**STATUT**

**Szkoły Podstawowej**

**im. Powstańców Wielkopolskich**

**w Jankowie Przygodzkim**

Tekst jednolity Statutu, obowiązuje od 01.09.2023r.

**Spis treści:**  
Rozdział 1. Postanowienia ogólne  
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły  
Rozdział 3. Organy Szkoły

Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły  
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły  
Rozdział 6. Uczniowie  
Rozdział 7. Wewnątrzszkolne zasady oceniania   
Rozdział 8. Obowiązek szkolny i rekrutacja  
Rozdział 9. Organizacja oddziałów przedszkolnych  
Rozdział 10. Ceremoniał Szkoły i obrzędowość  
Rozdział 11. Postanowienia końcowe

**Rozdział 1.Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Niniejszy Statut jest Statutem Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich, zwanej dalej Szkołą, z siedzibą w Jankowie Przygodzkim utworzonej na podstawie Uchwały Rady Gminy Przygodzice z dnia 03 listopada 2017r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowego Zespołu Szkół w Jankowie Przygodzkim w ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Powstańców Wielkopolskich w Jankowie Przygodzkim oraz *Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.), art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)i rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. *w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli* (Dz. U. poz. 649)

**§ 2**

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe
2. **statucie** - należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Jankowie Przygodzkim
3. **dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Jankowie Przygodzkim
4. **radzie pedagogicznej** - należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Jankowie Przygodzkim
5. **radzie rodziców** - należy przez to rozumieć reprezentację ogółu rodziców uczniów Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Jankowie Przygodzkim
6. **rodzicach** - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka
7. **pracownikach niepedagogicznych** - należy przez to rozumieć ogół pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Jankowie Przygodzkim.

**§ 3**

1. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Szkolnej 4 w Jankowie Przygodzkim.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Przygodzice, Plac Powstańców Wielkopolskich 2, 63-421 Przygodzice.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
4. Szkoła Podstawowa używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Jankowie Przygodzkim.
5. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
6. Szkoła Podstawowa w Jankowie Przygodzkim używa następujących pieczęci:
7. okrągłych:

* dużej i małej z godłem państwowym i napisem w otoku o treści: „Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Jankowie Przygodzkim”

1. nagłówkowej o treści:

* Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Jankowie Przygodzkim.

1. W skład szkoły wchodzą

* 8-letnia szkoła podstawowa
* oddziały przedszkolne

**§ 4**

Szkoła Podstawowa w Jankowie Przygodzkim jest jednostką budżetową. Obsługę finansowo - księgową prowadzi Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Przygodzicach.

**Rozdział 2.Cele i zadania szkoły podstawowej oraz sposób ich wykonywania**

**§ 5**

**Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie, a w szczególności:**

1. wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez niego doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
2. tworzy warunki umożliwiające wychowankom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
3. zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz zapewnia pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny lub przyspieszony;
4. wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
5. współdziała z rodzicami uczniów, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
6. stwarza dziecku sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
7. tworzy warunki umożliwiające wszechstronny intelektualny i emocjonalny rozwój wychowanków/uczniów poprzez odpowiednią organizację kształcenia i wychowania oraz działania wspomagające wychowawczą rolę rodziny;
8. realizuje programy nauczania w oparciu o podstawy programowe wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowe kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
9. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie realizacji planów nauczania zgodnie z obowiązującym prawem
10. zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych wspomagających realizację zadań dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczych i terapeutycznych, posiadających kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami prawa;
11. realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w klasie VIII;
12. umożliwia uczniom szkoły podstawowej, zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dalszego kształcenia na wyższych etapach edukacyjnych;
13. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi wychowanka/ucznia;
14. wspomaga i ukierunkowuje indywidualny wszechstronny rozwój wychowanka/ucznia z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku wychowanków/uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju ich niepełnosprawności;
15. umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
16. wykazuje troskę o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków/uczniów przebywających w szkole podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych;
17. współdziała z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania poprzez włączanie ich zarówno w działania edukacyjne, jak i wychowawczo-opiekuńcze oraz terapeutyczne;
18. zapewnia rodzicom informację o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ich dzieci, a także informuje o ich postępach w nauce i zachowaniu oraz przyczynach niepowodzeń szkolnych;
19. współpracuje ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi przedszkolami, szkołami w kraju i zagranicą;
20. zapewnia odpowiednią bazę oraz wyposażenie niezbędne do realizacji zadań statutowych Szkoły.

**§ 6**

1. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
2. innowacyjny i nowatorski proces nauczania i wychowania, udział w konkursach, w tym przedmiotowych, oraz uczestnictwo wychowanków/uczniów w życiu społeczno - kulturalnym;
3. opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
4. rozwijanie u wychowanków/uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
5. realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, programów autorskich, w tym opracowanych przez nauczycieli;
6. organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego skierowanego do uczniów kl. VII i VIII oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
7. zapewnienie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego - upowszechnianie aktywnych form wypoczynku, turystyki i krajoznawstwa;
8. systematyczne diagnozowanie postępów w nauce oraz zachowania uczniów; poszanowanie indywidualności każdego wychowanka/ucznia oraz jego praw;
9. rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
10. wspieranie uczniów mających trudności w nauce i zachowaniu;
11. rozpoznawanie przyczyn i trudności w nauczaniu i wychowaniu;
12. otaczanie opieką oraz organizowanie pomocy socjalnej dla wychowanków/uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
13. rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
14. budzenie poczucia więzi z członkami grupy, innymi rówieśnikami, rodziną, środowiskiem bliższym i dalszym;
15. rozwijanie wrażliwości estetycznej wychowanków/uczniów oraz ich aktywności twórczej;
16. kształtowanie poczucia odpowiedzialności oraz wdrażanie do samodyscypliny i punktualności;
17. rozwijanie samorządności;
18. rozwijanie u wychowanków/uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur innych krajów;
19. uczenie szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
20. promowanie edukacji i zachowań prozdrowotnych wśród wychowanków/uczniów, rodziców oraz nauczycieli, w tym aktywności ruchowej, zasad bezpieczeństwa także w ruchu drogowym;
21. współpracę ze środowiskiem lokalnym oraz różnymi instytucjami w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania zachowań agresywnych i patologicznych wychowanków/uczniów;
22. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w Szkole oraz poza nim – w trakcie wycieczek, imprez i uroczystości;
23. wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
24. organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
25. prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków/uczniów;
26. organizowanie zajęć z religii i etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
27. organizację pomocy i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez organizację oddziałów integracyjnych w szkole podstawowej, umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych zgodnie z zaleceniami i potrzebami;
28. współpracę ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi przedszkolami, szkołami w kraju i zagranicą.
29. Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska uchwali rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
30. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych m.in. przez organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach w szczególności przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych.
31. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę a także uczniów przejawiających trudności w nauce, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno - kompensacyjnych, terapeutycznych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.

**§ 7**

Szkoła realizuje cele i zadania we współpracy z:

1. rodzicami wychowanków/uczniów;
2. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
3. placówkami doskonalenia nauczycieli;
4. z innymi przedszkolami, szkołami i placówkami systemu oświaty;
5. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny;
6. policją, innymi służbami i instytucjami.

**§ 8**

Dla wychowanków/uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, bądź w przypadku ucznia szkoły podstawowej posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dyrektor organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne lub nauczanie indywidualne zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Pomoc psychologiczno - pedagogiczna**

**§ 9**

1. Szkoła tworzy warunki do zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków/uczniów organizując im pomoc psychologiczno - pedagogiczną.
2. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej polega na:
3. rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka/ ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
4. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
5. rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.

**§ 10**

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest w szczególności wychowankom/ uczniom:

1. niepełnosprawnym;
2. niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
3. szczególnie uzdolnionym;
4. ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
5. z zaburzeniami komunikacji językowej;
6. z chorobami przewlekłymi;
7. w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
8. z niepowodzeniami edukacyjnymi;
9. z zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
10. z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

**§ 11**

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor.

**§ 12**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana i organizowana we współpracy z:

1. rodzicami wychowanka/ ucznia;
2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
3. placówkami doskonalenia nauczycieli;
4. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
5. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**§ 13**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

* 1. wychowanka/ucznia;
  2. rodzica/ów;
  3. dyrektora;
  4. nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z wychowankiem/uczniem;
  5. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;

1. pracownika socjalnego;
2. asystenta rodziny;
3. kuratora sądowego;
4. poradni;
5. pomocy nauczyciela.

**§ 14**

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem/ uczniem oraz w formie:

1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
2. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
3. zajęć specjalistycznych:

* korekcyjno-kompensacyjnych,
* logopedycznych, socjoterapeutycznych
* oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

1. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
2. warsztatów;
3. porad i konsultacji;
4. klas terapeutycznych.

**§ 15**

1. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udziela się rodzicom wychowanków/uczniów, nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
2. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

**§ 16**

1. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają w Szkole wychowankom, uczniom, nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu tej pomocy, a w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci, zwani dalej „*specjalistami*”.
2. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień.

**§ 17**

Dyrektor planując udzielanie wychowankowi/uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracuje z rodzicami oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia jak również z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistyczną.

**§ 18**

W przypadku gdy wychowanek/uczeń był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu, szkole dyrektor planując udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 19**

1. O potrzebie objęcia wychowanka/ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną informuje się rodziców.
2. O ustalonych dla wychowanka, ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców.

**§ 20**

Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 21**

Organizację współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom określają statuty jednostek oświatowych, wchodzących w skład Szkoły.

**Rozdział 3. Organy szkoły**

**§ 22**

Organami Szkoły są:

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

**Dyrektor**

**§ 23**

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie, a w szczególności:
2. kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
3. sprawuje nadzór pedagogiczny;
4. sprawuje opiekę nad wychowankami/uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
5. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom/uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
6. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
7. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty.
8. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
9. współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
10. stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji , których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;
11. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
12. współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia niezbędne dane osobowe wychowanka/ucznia zgodnie z przepisami w celu właściwej realizacji tej opieki;
13. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
14. odpowiada za prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania.

**§ 24**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
   2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
   3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzje w sprawach:
   1. powoływania nauczycieli na stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
   2. skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor również:
   1. przewodniczy komisjom egzaminacyjnym;
   2. przygotowuje, przewodniczy i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;
   3. przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
   4. wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej, niezgodne z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
   5. dokonuje oceny pracy nauczycieli;
   6. udziela nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia w oparciu o orzeczenie lekarskie;
   7. organizuje i realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
   8. organizuje szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zapewnienia odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy (także w zajęciach organizowanych przez Szkołę w obiektach do niego nie należących);
   9. dba o zapewnienie właściwych warunków pracy Szkoły pod względem lokalowym, kadrowym, wyposażenia w pomoce naukowe oraz bezpieczeństwa.
4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

**Wicedyrektor**

**§ 25**

1. W szkole utworzone są stanowiska dwóch wicedyrektorów.
2. Zakres obowiązków I wicedyrektora:
   1. zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
   2. uczestniczy w pracach związanych z opracowywaniem podstawowych dokumentów pracy Szkoły;
   3. realizuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny zgodnie z przydzielonym zakresem zadań;
   4. układa plan dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z wymaganiami bhp;
   5. sporządza sprawozdania dla władz oświatowych dotyczące działalności wychowawczo- opiekuńczej Szkoły;
   6. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i kontroluje ich odbywanie oraz prowadzi odpowiednią dokumentację;
   7. zatwierdza ilość odbytych zastępstw i przepracowanych godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli i opracowuje zestawienia miesięczne w tym zakresie;
   8. inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
   9. bada osiągnięcia edukacyjne uczniów;
   10. nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli;
   11. sprawuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
   12. nadzoruje pracę zespołów przedmiotowych, międzyprzedmiotowych i wychowawczych.

Zakres obowiązków II wicedyrektora:

* 1. zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  2. realizuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny zgodnie z przydzielonym zakresem zadań;
  3. czuwa nad właściwym i terminowym przebiegiem konkursów, imprez okolicznościowych zgodnie z kalendarzem imprez;
  4. sprawuje nadzór nad pracownikami obsługi i administracji w szkole;
  5. nadzoruje pracę Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z opiekunem;
  6. pełni funkcję zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego podczas egzaminów zewnętrznych;
  7. akceptuje dokumentację wycieczek szkolnych;
  8. Dba o prawidłowy przebieg inwentaryzacji majątku szkoły, czuwa nad dokładnością i rzetelnością w jej sporządzeniu;
  9. monitoruje stan techniczny i higieniczny budynków szkolnych i otoczenia;
  10. Wykonuje prace zlecone przez Dyrektora Szkoły, w szczególności dotyczące, spraw bytowych pracowników (fundusz socjalny), planów finansowych i realizacji budżetu, przeglądów technicznych budynku i innych dotyczących BHP.
  11. Dba o terminowość przeglądów technicznych budynku szkolnego oraz prowadzenie dokumentacji zgodnej z odrębnymi przepisami
  12. Sporządza dokumentację powypadkową uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Uprawnienia wicedyrektorów:
   1. z upoważnienia Dyrektora Szkoły wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym dla wszystkich pracowników pedagogicznych;
   2. w przypadku nieobecności Dyrektora jest przełożonym służbowym dla wszystkich pracowników , ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
2. Odpowiedzialność wicedyrektora Szkoły wynika z przydzielonego zakresu zadań i posiadanych uprawnień ustalonych przez Dyrektora Szkoły.

|  |
| --- |
|  |

**Rada Pedagogiczna**

**§ 26**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Osoby zaproszone mają głos doradczy.
6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego regulaminu.

**§ 27**

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy;
2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez uprawnione organy;
4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad jednostkami oświatowymi wchodzących w skład Szkoły przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy tych jednostek.

**§ 28**

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2. projekt planu finansowego Szkoły;
3. wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**§ 29**

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Zebrania rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

**§ 30**

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących, niezgodnych prawem.

**§ 31**

Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

**§ 32**

Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły lub jego zmian.

**Rada rodziców**

**§ 33**

1. Rada rodziców Szkoły stanowi reprezentację ogółu rodziców .
2. Skład rady rodziców określa ustawa.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa:

* wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
* szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

**§ 34**

Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

**§ 35**

1. Do kompetencji rady rodziców należy:
   1. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
   2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
   3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.
2. Rada rodziców ponadto:
   1. organizuje formy działalności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań statutowych Szkoły;
   2. w celu wspierania statutowej działalności Szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w granicach prawa;
   3. fundusze, o których mowa w pkt. 2, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców; do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców;
   4. zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.

**Samorząd uczniowski**

**§ 36**

1. W Szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły podstawowej. W ramach samorządu uczniowskiego działa Mały Samorząd Szkolny dla uczniów klas 1-3 oraz Duży Samorząd Szkolny dla uczniów klas 4-8.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

**§ 37**

1. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski we wszystkich sprawach, w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
   1. prawo do zapoznania się z programem nauczania i wychowania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4. prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
   5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
   6. prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
2. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

**§ 38**

Zasady współpracy organów szkoły.

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą na zasadach współpartnerstwa przestrzegając obowiązującego prawa i nie ingerując w swoje kompetencje.
2. Współdziałanie organów Szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków/uczniów oraz podnoszenie poziomu pracy Szkoły.
3. Wymiana informacji pomiędzy organami Szkoły odbywa się:
   1. na wspólnych posiedzeniach;
   2. za pośrednictwem tablic informacyjnych, strony internetowej, poczty elektronicznej.

**§ 39**

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami Szkoły, dyrektor może powołać zespół  złożony z przedstawicieli poszczególnych organów w celu jego zażegnania.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1, powstaje wówczas, gdy organy wyrażą chęć dojścia do porozumienia, celem znalezienia kompromisu.
3. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1, wchodzi:
   1. dyrektor, jeden przedstawiciel rady pedagogicznej, jeden przedstawiciel rady rodziców oraz jeden przedstawiciel samorządu uczniowskiego i opiekun samorządu w przypadku, gdy spór  dotyczy samorządu uczniowskiego;
   2. dyrektor, dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej, dwóch przedstawicieli rady rodziców w sytuacjach, gdy spór nie dotyczy samorządu uczniowskiego.
4. Wybór przedstawicieli poszczególnych organów do zespołu pojednawczego ustalają te podmioty w ramach posiadanych przez nie kompetencji.
5. Przewodniczącym zespołu jest dyrektor. W sytuacji, gdy dyrektor jest stroną w sporze, zespół wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
6. Posiedzenie zespołu prowadzi przewodniczący. W ramach porządku posiedzenia zespołu należy ująć następujące punkty:
   1. zapoznanie członków zespołu z przedmiotem oraz istotą sporu, ze szczególnym uwzględnieniem okoliczności, które mogą doprowadzić do zawarcia porozumienia – wystąpienie przewodniczącego;
   2. przedstawienie przez strony znajdujące się w sporze wszystkich propozycji dotyczących sposobu rozwiązania zaistniałego konfliktu;
   3. dyskusję - wspólne rozpatrywanie przedstawionych wariantów rozwiązań;
   4. wybór rozwiązania odpowiadającego stronom, które weszły w spór;
   5. pisemne potwierdzenia dokonanych uzgodnień.
7. Z posiedzenia, zespół sporządza protokół, w którym odnotowuje: skład zespołu, krótki opis przedmiotu i istoty sporu, przedstawione przez strony będące w sporze propozycje rozwiązań, przebieg dyskusji, szczegółowy opis wybranego przez strony rozwiązania. Protokół podpisują, wszyscy członkowie zespołu.
8. Przyjęte rozwiązanie musi być zgodne z obowiązującym prawem.

**§ 40**

Regulaminy działalności: rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców uchwalone przez te organy, a także inne przepisy wewnętrzne Szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

**§ 41**

Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach jego kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji między nimi.

**Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły**

**§ 42**

Organizację pracy szkoły podstawowej, w tym terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, termin egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy.

**§ 43**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły podstawowej jest oddział.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
4. Zasady dzielenia uczniów w oddziałach klasy I, II i III szkoły podstawowej przez dyrektora w przypadku przyjęcia ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, z urzędu do tych oddziałów w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych, określają odrębne przepisy.
5. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym w szkole wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
6. Liczba dzieci w oddziale, o którym mowa w pkt 4, może być wyższa, jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
7. Doboru uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor Szkoły za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych.

**§ 44**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa ustawie.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 4, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
6. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy.

**§ 45**

**Szczegółowe zasady organizacji, przebiegu i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego podczas zdalnego nauczania**

W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się w trybie obiegowym lub zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady.

**Założenia ogólne**1. Zdalne nauczanie polega na zapoznawaniu się z różnego rodzaju cyfrowymi materiałami udostępnionymi w sieci Internet pod kierunkiem i aktywnym przewodnictwem nauczyciela.

2. Formy kształcenia dzielimy na:

a) synchroniczne, interaktywne (uczniowie i nauczyciel pracują w tym samym czasie, prowadząc komunikację w czasie rzeczywistym np. wideolekcja na platformie, wideochat)

b) asynchroniczne w różnym czasie (uczniowie przyswajają wiedzę, realizują zadane ćwiczenia, wypełniają testy, itd., np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/ w sieci, lekcje przez pracę w chmurze,

c) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie wspólnie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy,

d) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny online dla uczniów.

3. Rezultaty działań w zarówno w kształceniu synchronicznym jak i asynchronicznym będą przedmiotem oceny.

4. Treści edukacyjne podawane w środowisku zdalnym będą służyły realizacji podstawy programowej.

**Organizacja kształcenia na odległość**

1. Dla nauczania zdalnego wprowadza się wspólne dla całej szkoły rozwiązanie w zakresie platformy edukacyjnej, sposobu komunikacji audio-wideo, przekazywania komunikatów i wiadomości dla rodziców.

2. Nauczanie zdalne w szkole jest prowadzone na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej TEAMS udostępnionej przez firmę Microsoft.

3. W sytuacji braku możliwości korzystania z platformy TEAMS może być wykorzystana inna platforma lub narzędzie dostępne dla uczniów i nauczycieli. O zmianie narzędzia nauczania zdalnego niezwłocznie informuje się uczniów i rodziców.

Komunikacja W SZKOLE PODCZAS NAUCZANIA ZDALNEGO/HYBRYDOWEGO

nauczyciel – uczniowie (Teams, Zoom, dziennik internetowy)

nauczyciel – rodzice (kontakt telefoniczny, drogą pocztową, Zoom, dziennik internetowy)

nauczyciel – inni nauczyciele (Teams, Messenger, kontakt telefoniczny, Outlook, dziennik internetowy)

nauczyciel – dyrekcja szkoły ( Outlook, kontakt telefoniczny, dziennik internetowy)

rodzic – dyrekcja szkoły (telefonicznie, mailowo)

4. Dzienna i tygodniowa liczba zajęć prowadzonych synchronicznie (prowadzone w czasie rzeczywistym) odbywa się zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym na dany rok szkolny na poszczególnych etapach edukacyjnych.

5. Uwzględniając bezpieczeństwo i higienę pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym) jednostkę lekcyjną w nauczaniu synchronicznym ustala się na 30 - 40 minut.

6. W sytuacji nauczania synchronicznego i asynchronicznego nauczyciele zamieszczają materiały do zajęć lekcyjnych na platformie Teams.

7. Na poziomie poszczególnych oddziałów klasowych w szkole ustala się maksymalną liczbę i rodzaj zadawanych uczniom prac do samodzielnego wykonania i prac domowych (uczniowie muszą mieć odpowiedni czas na wywiązywanie się z zadanych im prac oraz wsparcie i pomoc nauczycieli).

7.1 klasy 1–3 zadania domowe 2 razy / tydzień

klasy 4-8 - zadanie domowe 1 raz / tydzień (1, 2 godz. lekcyjne)

klasy 4-8 - zadanie domowe 2 razy / tydzień (3,4,5 godz. lekcyjne)

8. Uczniom zapewnia się możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielami: online, z wykorzystaniem komunikatorów, ewentualnie telefonicznie; udostępnienie grafiku konsultacji nauczycieli.

9. Nauczycielom zapewnia się możliwość prowadzenia lekcji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w siedzibie szkoły, zgodnie z wytycznymi MZ i GIS. Nauczyciele mają możliwość uczestnictwa w szkoleniach podnoszących kompetencje informatyczne, dzięki którym będą potrafili sprawnie korzystać z narzędzi stosowanych w szkole, a także w szkoleniach z zakresu metodyki pracy zdalnej.

10. W szkole wyznaczony jest lider zdalnego nauczania, który ma na celu wspieranie nauczycieli, dzielenia się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi.

**Obowiązki dyrektora szkoły podczas zdalnego nauczania**

Decyzję o przejściu na nauczanie zdalne lub hybrydowe podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii powiatowego inspektora sanitarnego.

Dyrektor szkoły:

1. kieruje pracą szkoły;

2. zobowiązuje nauczycieli, aby dostosowali program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów,

3. określa zasady raportowania realizacji podstawy programowej w zdalnym nauczaniu.   
4. we współpracy z nauczycielami ustala:

a) sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami;

b) możliwości uczniów i rodziców do korzystania z materiałów elektronicznych;

c) formę przekazywania treści utrwalających wiedzę;

d) ilość przekazywanego materiału w danym dniu;

e) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikację ich wiedzy i umiejętności;

5. informuje zdalnie rodziców o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły

**Obowiązki nauczycieli podczas zdalnego nauczania**

Nauczyciele:

1. prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2. sprawdzają obecność ucznia na każdej lekcji zdalnej prowadzonej w czasie rzeczywistym

3. prowadzą konsultacje z uczniami, rodzicami/prawnymi opiekunami.

Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory Internetowe. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel informując wcześniej o tym fakcie ucznia.

4. umożliwiają uczniom, jeśli nie są w stanie wykonać poleceń w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej,

5. monitorują postępy w nauce zdalnej uczniów (wątpliwości zgłaszają wychowawcom, którzy np. mailowo kontaktują się z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz niezwłocznie wpisują informację pod bieżącą pomoc psychologiczno - pedagogiczną w Dzienniku Internetowym - tzw. „zielona kropka”),

6. wystawiają oceny za zdalną pracę uczniów. Oceny odnotowują w Dzienniku Internetowym

7. informują uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiąganych postępach i ocenach,

8. dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowują zadania w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny,

9. współpracują z nauczycielem współorganizującym kształcenie specjalne dla uczniów z orzeczeniami,

10. w zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są ze sobą w stałym kontakcie online, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi, wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów,

11. określają przejrzysty sposób odpowiedzi na pytania zadawane przez uczniów i rodziców za pośrednictwem komunikatora stosowanego przez szkołę (także nauczyciele specjaliści),

12. są dostępni dla uczniów i rodziców online zgodnie z harmonogramem umieszczonym na stronie internetowej szkoły lub przekazanym rodzicom w sposób ustalony przez szkołę (także nauczyciele specjaliści),

13. tak aranżują zajęcia, by uczniowie korzystali wzajemne ze swojej wiedzy i umiejętności – praca w parach i grupach, dyskusje, wymiana poglądów  
14. mają obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści i umiejętności. Uczeń ma prawo korzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela w związku z wykonywanymi zadaniami,

15. dostosowują narzędzia, metody i formy pracy, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, do możliwości psychofizycznych uczniów. Przydatny jest kontakt z nauczycielem informatyki, który mógłby wskazać, jakie umiejętności/narzędzia uczniowie powinni już mieć opanowane,

16. zajęcia w ramach indywidualnego nauczania realizują zgodnie z planem, z wykorzystaniem platformy TEAMS i aplikacji edukacyjnych.

**Obowiązki wychowawców podczas zdalnego nauczania**

Wychowawcy:

1. ustalają (np. w formie ankiety), czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawcy niezwłocznie zawiadamiają o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,

2. wskazują sposoby kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory internetowe, telefon ) ze swoimi wychowankami,

3. reagują na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają ich uczniowie lub rodzice,

4. wskazują warunki, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy,

5. pozostają w kontakcie z uczniami, rodzicami i nauczycielami. Na bieżąco monitorują realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, monitorując ich obecności na zajęciach online. W przypadku nieobecności ustalają powód tego zdarzenia,

6. we współpracy z innymi nauczycielami ustalają poziom zaangażowania uczniów, ich aktywność w trakcie zajęć oraz pomagają w rozwiązywaniu bieżących problemów,

7. przy wsparciu specjalistów realizują program wychowawczo-profilaktyczny – dostosowanie tematyki zajęć z wychowawcą do pojawiających się problemów związanych ze zdalnym nauczaniem i pandemią,

8. dbają o stymulowanie kontaktu społecznego uczniów poprzez umożliwienie im kontaktu online w określonym czasie, np. po zajęciach obowiązkowych (bez udziału nauczyciela) – po wprowadzeniu ustalonych wspólnie z uczniami i rodzicami zasad kontaktu, które pozwolą zapewnić e - bezpieczeństwo.

**Obowiązki pedagoga, psychologa szkolnego oraz obowiązki specjalistów podczas zdalnego nauczania.**

1. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców poprzez kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje i inne.

2. Pedagog/psycholog szkolny wspiera nauczycieli i wychowawców: 1) ustala formy i czas kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły,

2) organizuje konsultacje online,

3) świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności: kontaktuje się z uczniami i rodzicami / prawnymi opiekunami, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych,

b) inicjuje i prowadzi działania interwencyjne w uzgodnieniu z dyrektorem,

c) kontaktuje się i udziela wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,

d) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

e) wspomaga nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego

f) zamieszcza informacje na stronie internetowej szkoły i dzienniku elektronicznym.

3. Specjaliści:

1) kontaktują się z rodzicami w rozsądnych odstępach czasowych,

2) przygotowują i przekazują drogą elektroniczną rodzicom uczniów zadania z instrukcją wykonania,

3) dobierają ćwiczenia dostosowując do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwych do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie, kontaktują się z uczniami, jeśli jest taka potrzeba.

4. W miarę potrzeb i możliwości nauczyciele i specjaliści opracowują własne materiały dostosowane do potrzeb uczniów, które wynikają z określonej sytuacji:

a) nagrywają filmiki i swoje wypowiedzi wspierające uczniów,

b) udostępniają linki do wartościowych filmów lub tutorialu z Internetu,

c) tworzą krzyżówki, quizy online odnoszące się do przeżywanych emocji,

d) organizują zajęcia grupowe i warsztaty z wykorzystaniem programów do telekonferencji.

5. Zajęcia rewalidacyjne nauczyciele realizują zgodnie z planem, z wykorzystaniem platformy TEAMS i aplikacji edukacyjnych.

**Obowiązki uczniów podczas zdalnego nauczania**

Uczniowie:

1. samodzielnie lub z pomocą rodziców / prawnych opiekunów każdego dnia logują się na Platformie Teams zgodnie z planem zajęć,

2. samodzielnie lub z pomocą rodziców / prawnych opiekunów nawiązują kontakt z wychowawcą i nauczycielami, specjalistami,

3. w zależności od wieku i stopnia samodzielności w korzystaniu z narzędzi do kontaktu zdalnego – organizują naukę własną w domu,

4. w lekcjach prowadzonych w czasie rzeczywistym (wideokonferencja) uczniowie są widoczni, mają włączone kamerki, wyciszone głośniki. Brak widoczności na lekcji skutkuje uwagą do dziennika (co skutkuje obniżeniem zachowania). O włączeniu przez uczniów głośników decyduje nauczyciel, który jest moderatorem procesu lekcyjnego,

5. wykonują zlecone zadania,

6. przesyłają wykonane zadania w ustalonych terminach,

7. wszelkie wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania na bieżąco zgłaszają nauczycielom w formie pisemnej, w trakcie rozmowy tekstowej, głosowej lub wideo (samodzielnie lub prosząc o pośrednictwo rodziców/ prawnych opiekunów).

**Obowiązki rodziców / prawnych opiekunów podczas zdalnego nauczania**

Rodzice / prawni opiekunowie w czasie zdalnego nauczania:

1. zachęcają dzieci do samodzielnej pracy,

2. kontaktują się z wychowawcą i nauczycielami: udostępniają swój numer telefonu, adres e-mailowy, systematycznie korzystają z dziennika elektronicznego, sprawdzają stronę internetową szkoły,

3. w miarę możliwości wspierają (ale nie wyręczają) dzieci w wykonywaniu zadanych prac,

4. jeśli dziecko nie ma dostępu do Internetu, sprzętu lub wymaganej przez nauczycieli kamery czy mikrofonu informują o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem ustala sposób przekazania potrzebnych materiałów.

**Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego**

**1. Zasady oceniania sposób monitorowania postępów, weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia**

1) Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.

2) Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w sposobach sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów.

3) Nauczyciele określają sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decydują, które zadanie będzie podlegało ocenie.

4) Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.

5) Nauczyciele mogą wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.

6) Nauczyciele archiwizują prace domowe poszczególnych uczniów na dany tydzień i przechowują je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczycieli w specjalnie utworzonych do tego celu folderach.

8) Uczniowie mają możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczycieli. Zasady poprawy oceny powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.

9) Nauczyciele mogą przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczniowie otrzyma ocenę.

10) Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera.

11) Uczniowie, którzy nie wzięli udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), są zobowiązani do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.

12) Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku.

**2. Szczegółowe warunki bieżącego oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość**

1) Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.

2) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

3) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

4) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.

5) Należy ograniczać liczbę prac wymagających korzystania przez ucznia z drukarki, chyba że wszyscy uczniowie mają możliwość drukowania materiałów udostępnionych przez nauczyciela.

6) Uczeń, którzy nie zaliczył, nie odesłał zadania zleconego w określonym przez nauczyciela czasie otrzymuje na karcie ocen „minus”. Nauczyciel jednocześnie wpisuje informację w bieżącej pomocy pp „ zielona kropka” o niezaliczeniu zadania i wyznacza tam kolejny termin zaliczenia (może być nawet na kolejny dzień - w sytuacji nie podania powodów niewykonania zadania).

6.1) Niezaliczenie tego materiału w drugim terminie jest informacją dla nauczyciela, że uczeń nie opanował danego zakresu materiału i wystawienia oceny niedostatecznej.

6.2) W sytuacji usprawiedliwionego nieodesłania prac w wyznaczonym terminie nauczyciel w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala najbliższy możliwy termin.

6.3) Nie realizowanie przez uczniów zdalnego nauczania (brak dowodów pracy ucznia), może skutkować:

a) zgłoszeniem przez dyrektora szkoły sprawy do GOPS-u lub sądu rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia i wydanie stosownych zaleceń w związku z „Nie wywiązywaniem się z obowiązku szkolnego”,

b) nieklasyfikowaniem przy braku możliwości wystawienia oceny okresowej lub rocznej lub końcowej,

c) wystawieniem oceny niedostatecznej okresowej lub rocznej lub końcową jeśli wskazuje na to średnia ocen.

7) Forma monitorowania realizacji zadań, zapisana w pkt 6 – 6.2 ma także charakter informacyjny dla nauczyciela, rodzica, ucznia (systematyczności, pilności, podejście do obowiązków ucznia) i może być wykorzystana przez nauczyciela przedmiotu przy wystawianiu cząstkowej oceny zachowania.

8) Przedstawianie cudzych prac, jako swoich będzie skutkowało oceną niedostateczną.

9) Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.

10) Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

11) Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

12) W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:

a) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),

b) wypracowanie,

c) udział w dyskusjach online, wypowiedź na forum,

d) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,

e) rozwiązywanie quizów, rebusów itp.,

f) odpowiedź ustną

g) kartkówki

h) testy, sprawdziany

i) inne formy aktywności wskazane przez nauczyciela

12.1) Dla wszystkich formy sprawdzających wiedzę na przedmiotach (dla których w szkole ustalono wagi) w trakcie oceniana bieżącego wprowadza się wagę 2.

**Ocenianie bieżące zachowania**

1. Na ocenę zachowania oprócz kryteriów ujętych w § 61 i 62 Statutu szkoły mają dodatkowo wpływ:

a) obowiązkowość ucznia (systematyczność pracy zdalnej, pilność, terminowość, którą nauczyciele dokumentują w dzienniku;

b) przestrzeganie etykiety.

2. Nieobecność zdalna uczniów jest usprawiedliwiona zgodnie ze statutem

informacja wysłana do wychowawcy poprzez dziennik internetowy w terminie zgodnym ze statutem – 7 dni). W sytuacji zdalnego nauczania dopuszcza się również usprawiedliwienie wysłane sms, lub poprzez rozmowę telefoniczną (ostateczna decyzja w gestii wychowawcy).

**Klasyfikacja**

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów uwzględnia oceny:

a) bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,

b) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.

2. Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej pozostają zgodne z zapisami Statutu. Dla tych warunków dostosowuje się formę zdalną ustaloną w szkole.

3. Śródroczna, roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania w czasie nauczania zdalnego uwzględnia zapisy ujęte w Rozdziale 8.

4. Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania pozostają zgodnie z zapisami Statutu. Dla tych warunków dostosowuje się formę zdalną ustaloną w szkole.

5. Informowanie rodziców/ prawnych opiekunów o zagrożeniu oceną niedostateczną oraz naganną oceną zachowania regulują dotychczasowe zapisy Statutu Szkoły. Sposób przekazu, informacji dostosowuje się do warunków zdalnych.

**§ 46**

1. Arkusz organizacji Szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym. opracowany przez dyrektora zgodnie z art. 47 ust 1 pkt 3 ustawy, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji, o których mowa w art. 110 ust. 1 ustawy.
2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji Szkoły organowi prowadzącemu w terminie określonym przepisami prawa.
3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**§ 47**

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

**§ 48**

1. Zespół nauczycieli, o którym mowa w art. 111 pkt 5 ustawy, dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły .
4. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

**§ 49**

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów szkoły określone są w oddzielnym rozdziale uwzględniającym obowiązujące przepisy.

**§ 50**

**Doradztwo zawodowe**

1. Doradztwo zawodowe ma na celu umożliwienie uczniom:
   1. zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
   2. poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
   3. właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
   4. poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
   5. zaplanowanie własnej kariery zawodowej.
2. Doradztwo zawodowe realizowane jest przez wszystkich członków rady pedagogicznej, a w szczególności doradcę zawodowego, wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno – pedagogicznych, urzędów pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
3. Doradztwo zawodowe realizowane jest na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów, w tym zakresie za pośrednictwem wielu działań takich jak: zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, szkół i wyższych uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
4. Doradztwo zawodowe winno uwzględniać treści związane z:
   1. poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
   2. diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych - zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
   3. konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
   4. planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej;
   5. analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
   6. radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu;
   7. uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowy;
   8. rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

**§ 51**

**Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną, innowacyjną uwzględniającą możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej („*programy własne*”). Działalność ta zorganizowana jest według następujących zasad:

1. Uchwałę w sprawie wprowadzenia programu w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
2. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

* zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, opinii Rady Pedagogicznej,
* pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane,
* uzyskanie pisemnej zgody organu prowadzącego Szkołę na finansowanie planowanych działań innowacyjnych

1. Innowacja może dotyczyć jednej lub kilku klas. Uczniowie uczestniczący w innowacji kontynuować będą innowacyjne kształcenie w następnych latach.
2. Szkoła zapewnia sprzyjające warunki kadrowe, organizacyjne oraz edukacyjne pozwalające zorganizować kształcenie tak, aby uczniowie nauczyli się jak najwięcej metod TRP oraz poznali heurystyki twórczego kształcenia.
3. Realizatorami innowacji są nauczyciele szkoły,
4. Innowacja zakłada wzbogacenie (pogłębienie i/lub rozszerzenie) treści kształcenia z wykorzystaniem nowych metod twórczego kształcenia. Treści nauczania realizowane będą w ramach zagadnień opisanych w podstawie programowej.
5. Zajęcia prowadzone będą metodą projektu edukacyjnego. Zajęcia/lekcję prowadzić będzie jeden lub dwóch nauczycieli – nauczyciel prowadzący i nauczyciel wspierający proces twórczy lub uczący się w procesie.
6. Sposobami oceny osiągnięć uczniów będą: bieżąca informacja zwrotna od nauczyciela, ustna ocena prac i wytworów, w tym ocena koleżeńska i samoocena.
7. Sposoby prowadzenia działań ewaluacyjnych to: ankiety, wywiady z uczniami, rodzicami, lekcje otwarte z superwizją, wytwory prac uczniów, piktogramy umiejętności, efekty sprawdzianów, konkursów, działań twórczych uczniów itp.

**§ 52**

**Organizacja wolontariatu.**

**W szkole działa wolontariat szkolny w formie Szkolnego Koła Wolontariatu.**

1. 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

9) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;

10) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.

2. Działania będą prowadzone poprzez:

1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;

2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;

3) prowadzenie akcji charytatywnych.

3. Działania wolontariatu skierowane są do:

1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych ( po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły)

2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,

3) wolontariuszy,

4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie wolontariatu

1)Dyrektor Szkoły:

a) powołuje opiekuna SKW,

b) nadzoruje i opiniuje działanie SKW,

2) Opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.

3) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

5. Działalność wolontariatu może być wspierana przez:

1) Wychowawców wraz z ich klasami.

2) Nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3) Rodziców.

4) Inne osoby i instytucje.

6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

**§ 53**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych lub prowadzonych przez nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zajęć na terenie Szkoły oraz poza jego terenem.
2. W trakcie zajęć edukacyjnych, zajęć nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
3. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
4. 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;
5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów według ustalonego planu przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach.
6. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych.
7. Nauczyciele uczący w oddziałach klas I-III zapewniają ciągłą opiekę uczniom swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w szkole.
8. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel, któremu wyznaczono zastępstwo.
9. W zakresie czynności, każdy pracownik Szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
10. W Szkole nie mogą być stosowane wobec ucznia żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
11. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
12. W przypadku złego samopoczucia ucznia należy powiadomić o tym fakcie rodziców.
13. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przybycia po niego rodzica.
14. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych lub losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy na pisemną prośbę rodzica w dzienniczku korespondencji lub w dzienniku elektronicznym. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zobowiązany jest przedstawić pisemne zwolnienie nauczycielowi przedmiotu, z którym ma zajęcia w danym dniu.
15. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego, religii, wychowania do życia w rodzinie może być zwolniony do domu na podstawie wniosku rodziców, w którym przejmują oni odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach, jeżeli są umieszczone w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu. Jeżeli zajęcia te odbywają się w innych godzinach, uczeń przebywa pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia w sali obok.
16. Podczas zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć organizowanych na terenie Szkoły a także w czasie przerw między zajęciami, uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu Szkoły.

**§ 54**

**Organizacja nauki religii/ etyki.**

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w pkt. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w pkt. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia religii i/lub etyki – przebywa pod opieką nauczyciela świetlicy lub innego nauczyciela. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). Na potrzeby sprawowania opieki (sprawdzania obecności ucznia) tworzy się odrębny dziennik dla uczniów poszczególnych klas.

**Organizacja zajęć wychowanie do życia w rodzinie**

1. Dla wszystkich uczniów oddziałów 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. Wzór pisma – rezygnacji z zajęć określa dyrektor szkoły.

4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do oddziału programowo wyższego ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**§ 55**

Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 56**

Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

1. pomieszczeń wraz z wyposażeniem, w tym pracowni specjalistycznych (przedmiotowych, komputerowych, itp.);
2. gabinetu profilaktyki zdrowotnej spełniającego szczegółowe wymagania, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy o działalności leczniczej (oraz wyposażonego w sprzęt, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej warunków realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
3. zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
4. stołówki;
5. pomieszczeń, w których realizowane są zajęcia terapeutyczne z wychowankami/uczniami wymagającymi specjalistycznego wsparcia w zależności od rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
6. biblioteki;
7. pokoju nauczycielskiego;
8. pomieszczeń dla organizacji uczniowskich;
9. obiektów sportowych;
10. świetlicy szkolnej
11. pomieszczeń użytkowych;
12. pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
13. archiwum;
14. innych pomieszczeń niezbędnych do realizacji zadań statutowych Szkoły.  **§ 57**

Szkoła udostępnia urządzenia, pomieszczenia i obiekty sportowe osobom trzecim na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Udostępnienie bazy może nastąpić pod warunkiem, że w pierwszej kolejności baza ta zabezpieczy statutowe zadania Szkoły.

**§ 58**

Szczegółowe zasady korzystania z pracowni specjalistycznych i obiektów sportowych określają ich regulaminy.

**§ 59**

**Biblioteka szkolna**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych, doskonaleniu wiedzy i umiejętności nauczyciela, upowszechnianiu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Biblioteka jest czynna zgodnie z ustalonym harmonogramem.
4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych oraz innych realizowanych w szkole w sposób umożliwiający dostęp do zbiorów podczas zajęć edukacyjnych przed oraz po ich zakończeniu.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
7. Do zadań bibliotekarza należy:
   1. opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni;
   2. udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
   3. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
   4. prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;
   5. prowadzenie ewidencji użytkowników;
   6. określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
   7. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
   8. organizowanie konkursów czytelniczych;
   9. podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
   10. przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
   11. prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
   12. zakup i oprawa książek;
   13. współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami;
   14. współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami.
   15. przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

**§ 60**

**Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora Szkoły.
5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów kierowane do dyrektora szkoły w terminie do 14 września.
6. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
7. Do zadań świetlicy należy:
   1. wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
   2. umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
   3. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
   4. przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
   5. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   6. wyrabianie u uczniów samodzielności;
   7. stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
   8. przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
8. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
9. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
10. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonują wyznaczeni pracownicy świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.
11. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
12. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
13. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
14. 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.
15. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy – regulamin świetlicy

**§ 61**

Szkoła zapewnia wychowankom, uczniom, pracownikom, możliwość korzystania z dożywiania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.**

**§ 62**

W Szkole zatrudniani są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami.

**§ 63**

Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, określają odrębne przepisy.

**§ 64**

Dyrektor może tworzyć stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 65**

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem wychowanków/uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem ich godności osobistej, a w szczególności:
   1. prowadzą pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą;
   2. odpowiadają za jakość i wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece wychowanków/ uczniów.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
   1. realizowanie programów nauczania, wychowania i opieki na zajęciach edukacyjnych w przedszkolu szkole podstawowej oraz na innych zajęciach;
   2. współpraca w ramach zespołów nauczycielskich, zgodnie z ich zakresem działania;
   3. ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków/ uczniów w czasie trwania zajęć w przedszkolu, na lekcji, w czasie przerw między nimi i innych zajęciach organizowanych w ramach działalności statutowej;
   4. pełnienie dyżurów między zajęciami edukacyjnymi w miejscu i czasie określonym przez dyrektora;
   5. ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno - wychowawczego;
   6. wspieranie rozwoju psychofizycznego, wychowanków i uczniów ich zdolności oraz zainteresowań;
   7. bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków, uczniów;
   8. udzielanie informacji o osiąganych wynikach dydaktyczno-wychowawczych wychowanka, ucznia: rodzicom, wychowawcy klasy, radzie pedagogicznej, dyrektorowi Szkoły;
   9. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń przedszkolnych i szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb wychowanka/ucznia;
   10. doskonalenia własnych umiejętności zawodowych oraz systematycznego ich podnoszenia;
   11. dbałość o powierzone mienie, pomoce dydaktyczno- wychowawcze, sprzęt przedszkolny, szkolny oraz wygląd estetyczny Szkoły i jego otoczenia.
3. Nauczyciel - wychowawca:
   1. tworzy warunki wspomagające rozwój wychowanków/uczniów;
   2. inspiruje i wspomaga działania powierzonego mu zespołu wychowanków/ uczniów;
   3. pomaga w rozwiązywaniu konfliktów zarówno w zespole wychowanków, uczniów jak i między klasą, a innymi członkami społeczności szkolnej;
   4. uzgadnia i koordynuje działania wychowawcze zespołu nauczycieli uczących w jego grupie, klasie, wobec ogółu wychowanków, uczniów klasy, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc i opieka (dotyczy wychowanków, uczniów szczególnie uzdolnionych, a także wychowanków i uczniów z różnymi niepowodzeniami i trudnościami);
   5. współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i eliminowaniu trudności;
   6. utrzymuje stały kontakt z rodzicami wychowanków/uczniów w sprawach ich postępów w nauce i zachowaniu.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest także:
   1. wypełnianie poleceń i zarządzeń dyrektora Szkoły;
   2. rzetelne dokumentowanie swojej pracy poprzez dokonywanie wpisów w dziennikach przedszkolnych, lekcyjnych, pozalekcyjnych i innych w dniu, w którym zajęcia zostały przeprowadzone;
   3. w przypadku pełnienia obowiązków wychowawcy, ponadto:

* bieżące prowadzenie dokumentacji szkolnej, określonej w odrębnych przepisach,
* wypełnianie arkuszy ocen i świadectw szkolnych zgodnie z obowiązującymi zasadami,
* przygotowywanie charakterystyki grupy, klasy, poszczególnych wychowanków, uczniów,
* współpraca z wszystkimi podmiotami funkcjonującymi w Szkole dla dobra wychowanków/ uczniów.

**§ 66**

Zadaniem pracowników pełniących administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły jest zapewnienie warunków do realizacji jego zadań statutowych.

**§ 67**

Szczegółowe zakresy odpowiedzialności i uprawnień wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określa dyrektor Szkoły.

**§ 68**

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, logopedę, pedagoga specjalneg, mogą też być zatrudnieni inni specjaliści.
2. Wyżej wymienieni pracownicy muszą posiadać odpowiednie wykształcenie specjalistyczne gwarantujące możliwość udzielania właściwej, zgodnej z potrzebami edukacyjnymi uczniów pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
   1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
   2. zapoznawanie uprawnionych nauczycieli z treścią orzeczeń i opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
   3. określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom mającym trudności w nauce i uczniom wybitnie uzdolnionym;
   4. kierowanie procedurą wnioskowania Szkoły do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie badań ucznia, w tym także w zakresie wystawiania opinii dotyczących obniżenia wymagań edukacyjnych oraz stworzenia udogodnień podczas egzaminów;
   5. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie organizowania uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
   6. współpraca z wychowawcami klas i rodzicami w zakresie wyboru przez uczniów dalszej drogi kształcenia;
   7. propagowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
   8. bieżąca kontrola realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego;
   9. współpraca z instytucjami zewnętrznymi w dziedzinie profilaktyki społecznej;
   10. organizowanie pomocy i świadczeń dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
   11. dbałość o przestrzeganie przez pracowników Szkoły i rodziców postanowień Konwencji o Prawach Dziecka;
   12. współpraca z rodzicami uczniów mających trudności w edukacji i wychowaniu;
   13. współpraca z policją w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród dzieci i młodzieży;
   14. planowanie i realizowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno- zawodowego, w tym:

* diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
* gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych uczniom ;
* prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
* koordynowanie działalności informacyjno- doradczej prowadzonej przez Szkołę;
* współpraca z innymi nauczycielami Szkoły w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno- zawodowego.

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
   1. przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
   2. diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
   3. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów w zależności od rozpoznanych potrzeb;
   4. współpraca z pedagogiem i nauczycielami;
   5. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi

specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań

w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19

lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 i placówki

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego

i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie

informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne

potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji

kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością,

niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym

w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-

terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia

specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych

specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności

w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających

funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy   
z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów

i nauczycielom,

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa

w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia

zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie

jakości edukacji włączającej.

**Rozdział 6. Uczniowie**

**§ 69**

1. Uczeń ma prawo do:
   1. zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
   2. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   4. opieki wychowawczej i odpowiednich warunków w czasie pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
   5. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   6. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
   7. przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły;
   8. przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
   9. poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
   10. jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły;
   11. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
   12. uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   13. reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
   14. pomocy socjalnej, w miarę możliwości Szkoły;
   15. korzystania z pomieszczeń i terenów Szkoły w czasie pracy Szkoły, tylko w obecności nauczyciela.
2. Jeżeli uczeń uważa, że jego prawa zostały naruszone on lub jego rodzice mogą wnieść skargę w następującym trybie:
   1. skargę składa się w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły wskazując prawo ucznia, które zostało naruszone przez pracowników Szkoły wraz z uzasadnieniem;
   2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z przedstawicielami organów Szkoły rozpatruje i rozstrzyga skargę w terminie 7 dni od daty jej złożenia;
   3. Pisemną odpowiedź wraz z uzasadnieniem otrzymuje uczeń lub jego rodzice.

**§ 70**

1. Uczeń Szkoły ma obowiązek:
   1. przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
   2. systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
   3. przedstawiania w określonym przez wychowawcę terminie, pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie:

* zaświadczenia lekarskiego,
* oświadczenia rodziców ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności,
  1. przestrzegania zasad kultury współżycia oraz właściwego zwracania się do nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
  2. wykonywania poleceń wydawanych przez nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
  3. dostosowania się do organizacji nauki w Szkole i obowiązujących w nim zasad bezpieczeństwa;
  4. Przestrzegania zakazu umieszczania na stronach internetowych, forach, blogach treści obrażających i szkalujących Szkołę
  5. dbania o schludny i estetyczny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju wymaganego przez Szkołę;
  6. przestrzeganie zasad higieny osobistej.

1. Zasady ubierania się uczniów na terenie Szkoły:
2. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany.

W szkole nie dopuszcza się noszenia:

* zbyt krótkich spódnic;
* wyciętych, wydekoltowanych bluzek odsłaniających ramiona, brzuch, plecy;
* agresywnych i niebezpiecznych ozdób,
* ubrań odsłaniających bieliznę osobistą (wycięte bluzki),
* długich rozpuszczonych włosów zakrywających twarz, które przeszkadzają w pracy na lekcji (włosy powinny być spięte, uczesane),
* ubrań, biżuterii, plecaków z wulgarnymi, prowokującymi, obraźliwymi nadrukami / elementami lub promujących używki, przemoc itp.,
* nakryć głowy (kaptur, czapka) bez uzasadnienia zdrowotnego,
* zbyt krótkich spodenek/szortów (u dziewczynek powinny sięgać co najmniej do połowy uda),
* ubrań prześwitujących,
* kolczyków przez chłopców i wiszących kolczyków przez dziewczynki,
* tatuaży stałych
* ostrego i prowokującego makijażu

Na terenie Szkoły uczniowie są obowiązani nosić obuwie niezagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu.

2) podczas zajęć wychowania fizycznego obowiązuje strój gimnastyczny ustalony z nauczycielem ( biała koszulka, obuwie sportowe z jasną podeszwą). Zmienne obuwie dotyczy osób zarówno ćwiczących jak i niećwiczących.

3) każdy uczeń ma strój odświętny, który ma obowiązek nosić w czasie:

* uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
* grupowych lub indywidualnych wyjść bądź wyjazdów poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji,
* imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.

Przez strój odświętny należy rozumieć:

* dla dziewcząt - ciemna spódnica i jasna bluzka,
* dla chłopców - ciemne spodnie i jasna koszula.

4) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na ocenianie wyników jego nauki, może jednak wpłynąć na ocenę zachowania.

1. Warunki korzystania z osobistych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły przez uczniów:
   1. używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych jest zakazane, z zastrzeżeniem pkt. 3;
   2. uczeń przed wejściem do Szkoły zobowiązany jest wyłączyć telefon komórkowy;
   3. uczeń ma prawo za zgodą nauczyciela lub pracownika Szkoły użyć telefonu komórkowego;
   4. w przypadku nieprzestrzegania obowiązujących na terenie szkoły warunków korzystania z telefonów komórkowych przez ucznia, Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującą procedurą zabezpiecza telefon komórkowy ucznia oraz wzywa rodziców po jego odbiór.

**§ 71**

1. Uczeń może być nagradzany za wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie oraz osiągnięcia w konkursach i olimpiadach, osiągnięcia sportowe i aktywną pracę społeczną na rzecz Szkoły i środowiska w następujących formach:
   1. pochwały wychowawcy na forum klasy;
   2. wyróżnienia przez Dyrektora Szkoły na zebraniu;
   3. nagrody rzeczowej w formie dyplomu, książki itp.;
   4. listu gratulacyjny Dyrektora Szkoły do rodziców;
   5. stypendium, nagrody, wyróżnienia sportowego.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek wychowawcy klasy oraz organów Szkoły. Od każdej przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się. Odwołanie wnosi się na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni. Odwołanie rozpatruje Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i zespołem nauczycieli uczących w danej klasie w terminie 14 dni od jego otrzymania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
3. Wobec uczniów nie przestrzegających Statutu Szkoły i łamiących zasady współżycia społecznego zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły stosuje się następujące kary:
   1. upomnienie wychowawcy;
   2. powiadomienie rodziców;
   3. upomnienie Dyrektora Szkoły;
   4. nagana Dyrektora Szkoły;
   5. czasowe zawieszenie udziału w reprezentowaniu Szkoły na zewnątrz, udziału w wycieczkach i imprezach szkolnych oraz w pełnieniu funkcji w organizacjach szkolnych;
   6. przeniesienie do klasy równoległej.
4. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:
   1. notorycznie łamie przepisy obowiązujących w Szkole regulaminów;
   2. otrzymał kary przewidziane regulaminami, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
   3. zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
   4. dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
5. Uczeń ma prawo za pośrednictwem rodziców, Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, pedagoga odwołać się od kary do Dyrektora Szkoły według następującej procedury:
   1. odwołanie od wyznaczonej kary składa uczeń, jego rodzice w formie pisemnej, w terminie nie przekraczającym 2 dni od daty jej otrzymania;
   2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego bądź z wybranymi przedstawicielami Rady Pedagogicznej rozpatruje odwołanie w terminie 3 dni od daty jego złożenia i postanawia:

* utrzymać nałożoną karę;
* odwołać karę;
* zawiesić warunkowo wykonanie kary za poręczeniem samorządu klasowego bądź Samorządu Uczniowskiego.

1. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność lub godność osobistą ucznia.

**§ 72**

Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:

1. wychowawca klasy z pedagogiem - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy;
2. Dyrektor lub wicedyrektor - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
3. Uczniowie reprezentujący stronę uczniowską w sporach z nauczycielami nie mogą być z tego powodu karani lub negatywnie oceniani.

**§ 73**

1. Rodzice współdziałając ze Szkołą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki są obowiązani do:
   1. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia do Szkoły;
   2. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
   3. zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków określonych w zezwoleniu, wydanym przez Dyrektora Szkoły;
   4. pisemnego usprawiedliwiania absencji ucznia na zajęciach edukacyjnych;
   5. ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczenie sprzętu lub pomocy dydaktycznych przez ucznia;
   6. systematycznego uczestnictwa w zebraniach z Rodzicami organizowanymi przez Szkołę i wychowawcę klasy oraz utrzymywania kontaktu z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą klasy, nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne i udzielającymi uczniowi wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
   7. udziału w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Szkoły;
   8. udzielania pomocy Szkole w zakresie doskonalenia organizacji i warunków pracy Szkoły;
   9. uczestnictwa w planowaniu wydatków Szkoły;
   10. współorganizowania czasu wolnego uczniów (zabawy, wycieczki, imprezy sportowe, uroczystości szkolne).
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania uczniów.
3. Formy współdziałania, określone w ust. 4 uwzględniają prawo rodziców do:
   1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkoły;
   2. znajomości Statutu oraz regulaminów obwiązujących w Szkole;
   3. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowana uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
   4. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
   5. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
   6. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
4. Formą współdziałania Szkoły z rodzicami są cykliczne spotkania z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów w celu wymiany informacji dotyczących problematyki nauczania, wychowania i profilaktyki oraz dyżury konsultacyjne nauczycieli odbywające się zgodnie z harmonogramem określonym przez Dyrektora Szkoły (m. in. tzw. „otwarte drzwi”).
5. W przypadku ustawicznego zaniedbywania przez rodziców utrzymywania kontaktu ze Szkołą, Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy bądź nauczyciela przedmiotu wzywa rodziców do stawiennictwa w Szkole.

**§ 74**

1. Dyrektor zapewnia uczniom bezpieczne warunki pobytu w Szkole poprzez:
   1. wyznaczenie uczniom wejść do budynków Szkoły ;
   2. ustalenie zasad korzystania z szatni;
   3. zakazanie uczniom:

* wnoszenia na teren Szkoły środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów;
* pozostawiania w szatniach pieniędzy i przedmiotów wartościowych;
  1. przestrzeganie regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki przeznaczenia (pracownie, szatnie, biblioteka, świetlica, sala gimnastyczna);
  2. zobowiązanie uczniów do:
* dbałości o mienie szkolne i jego estetyczny wygląd;
* bieżące informowanie pracowników szkoły o zauważonych zniszczeniach bądź dostrzeżonych zagrożeniach;
* usprawiedliwianie każdej nieobecności na zajęciach niezwłocznie po przyjściu do Szkoły nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione;
* informowania Dyrektora Szkoły o zaobserwowanych przypadkach demoralizacji, patologii społecznych oraz stosowaniu przemocy.
  1. zobowiązanie nauczycieli do:
* zwalniania uczniów z lekcji wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
* bieżącego kontrolowania stanu przygotowania pomieszczeń szkolnych do zajęć edukacyjnych;
* korzystania z pomieszczeń i sprzętu szkolnego tylko w przypadku imprez wcześniej zaplanowanych i zgłoszonych u Dyrektora Szkoły;
* uzgadniania z Dyrektorem Szkoły każdego wyjścia klasy - grupy uczniów poza teren Szkoły.

1. Uczniowie są zobowiązani do wykonywania poleceń nauczyciela dyżurującego podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Uczniowie nie mogą:
   1. biegać po korytarzach podczas przerw międzylekcyjnych;
   2. samowolnie oddalać się z budynków Szkoły;
   3. samowolnie oddalać się z boiska poza część szkolną;
   4. przebywać w toalecie w czasie lekcji i przerwy bez uzasadnienia;
   5. palić tytoniu, pić alkoholu, używać i dystrybuować narkotyków i innych środków odurzających.

**4**. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za biżuterię i inne przedmioty wartościowe przynoszone przez uczniów do szkoły, ich zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenia ciała wynikłe z ich używania.

**Rozdział 7.Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

**§ 75**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz zachowaniu i postępach w tym zakresie;
   2. pomoc i motywowanie ucznia do samodzielnego planowania swojego rozwoju oraz do dalszej pracy;
   3. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, zachowaniu, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   4. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
   5. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania wspierają harmonijny rozwój uczniów w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
3. W zakresie motywowania uczniów oraz wspomagania w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju wykorzystuje się następujące metody i formy:
   1. kierowanie komunikatów dowartościowujących oraz wspierających pracę uczniów;
   2. stosowanie nagród w formie ustalonych symboli;
   3. stosowanie pochwały, wzbudzanie poczucia własnej wartości;
   4. nagradzanie grupy jako całości;
   5. nagrody, pochwały udzielane podczas apeli organizowanych w trakcie oraz na zakończenie roku szkolnego;
   6. eksponowanie w gablotach na korytarzach szkolnych uczniów osiągających najwyższe wyniki w nauce, konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
   7. promowanie do udziału w konkursach;
   8. popularyzowanie aktywnego udziału w życiu szkoły;
   9. organizowanie różnorodnych form zajęć realizujących potrzeby i zainteresowania uczniów.
4. W zakresie nauczania ocenia się:
   1. poprawne i swobodne wypowiadanie się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem;
   2. znajomość wymaganych pojęć i zdobytej wiedzy na poziomie sprecyzowanych wymagań;
   3. rozumienie przekazanych treści;
   4. dostrzeganie różnego rodzaju związków i zależności zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
   5. wkład pracy ucznia.
5. W zakresie kształcenia umiejętności ocenia się:
   1. umiejętność odpowiedzialnego planowania i organizowania własnej nauki, zdolność samooceny;
   2. poprawne posługiwanie się językiem ojczystym w celu prezentacji własnego punktu widzenia i porozumiewania się w różnych sytuacjach;
   3. współdziałanie w zespole;
   4. stosowanie w praktyce zdobytej wiedzy;
   5. poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł;
   6. rozwijanie osobistych zainteresowań.
6. W zakresie pracy wychowawczej Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania opierają się na celach i zadaniach Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły oraz podstawie programowej.
7. Nauczyciele przedmiotów podają wymagania na poszczególne oceny:
   1. przedmiot, klasę, imię i nazwisko nauczyciela;
   2. wymagania edukacyjne, szczegółowe cele;
   3. sposoby sprawdzania prac;
   4. zasady wglądu rodziców i uczniów w pisemne prace kontrolne;
   5. zasady podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia w roku szkolnym i ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej;
   6. sposób uzasadniania ustalonych ocen, gdy z takim wnioskiem wystąpi uczeń bądź jego rodzice.

**§ 76**

1. Metody i narzędzia sprawdzania i oceniania:
   1. indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów;
   2. ustne odpowiedzi na lekcji;
   3. testy;
   4. kartkówki;
   5. prace domowe;
   6. sprawdziany pisemne ( pisemne prace kontrolne );
   7. aktywność na lekcji;
   8. prace pozalekcyjne (konkursy, olimpiady, prace wykonywane w ramach kół zainteresowań).
2. W semestrze nauczyciel powinien przeprowadzić co najmniej jeden sprawdzian pisemny z zakresu przekraczającego trzy jednostki lekcyjne i ocenić co najmniej jedną odpowiedź ustną.
3. Przyjmuje się następującą ilość ocen w okresie dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

1) jedna lub dwie godziny tygodniowo- minimum 3 oceny;

2) trzy godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;

3) cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 5 ocen.

1. Sprawdzian pisemny jako podstawowa forma oceniania:
   1. powinien być zapowiedziany co najmniej na tydzień przed terminem i potwierdzony wpisem w dzienniku lekcyjnym;
   2. nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian pisemny uczniowi bądź grupie uczniów, jeśli stwierdzi, że jego lub ich zachowanie nie gwarantuje samodzielności pracy;
   3. sprawdzian powinien być sprawdzony, oceniony i omówiony przez nauczyciela w terminie dwóch tygodni od jego przeprowadzenia;
   4. Przy ocenianiu sprawdzianów obowiązuje następująca skala procentowa:

poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny

30% - 49% - dopuszczający

50% - 74% - dostateczny

75% - 89% - dobry

90% - 99% - bardzo dobry

100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) – celujący

* 1. w tygodniu mogą być przeprowadzone nie więcej niż trzy sprawdziany pisemne obejmujące więcej niż trzy jednostki lekcyjne, w czasie dnia natomiast jeden sprawdzian i nie więcej niż dwie kartkówki;
  2. kartkówki nie muszą być zapowiadane, obejmują materiał najwyżej z trzech ostatnich lekcji.

1. Sprawdzian pisemny ( pisemna praca kontrolna ) jest obowiązkowy. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może go napisać w wyznaczonym terminie, powinien to uczynić w ciągu dwóch tygodni od powrotu do Szkoły.
2. Poprawa sprawdzianu pisemnego ( pisemnej pracy kontrolnej ) jest dobrowolna, może odbywać się poza lekcjami w ciągu dwóch tygodni od rozdania sprawdzonych prac. Uczeń poprawia pracę tylko raz, do dziennika wpisuje się obydwie oceny, a w ocenianiu uwzględnia się ocenę wyższą.
3. Ocenione i sprawdzone pisemne prace kontrolne przechowywane są przez nauczycieli do końca roku szkolnego.
4. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w prace pisemne i inne dokumenty podczas spotkań z nauczycielem.
5. Przy ocenianiu uczniów mających obniżone wymagania nauczyciele stosują inne kryteria oceniania dostosowane do możliwości ucznia.

**§ 77**

1. Dla wszystkich rodzajów oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów (ocenianie bieżące, śródroczne, roczne oraz ocenianie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych) przyjmuje się następującą skalę ocen:
   1. stopień celujący (w skrócie cel; cyfrowo: 6);
   2. stopień bardzo dobry (w skrócie bdb; cyfrowo: 5);
   3. stopień dobry (w skrócie db; cyfrowo: 4);
   4. stopień dostateczny (w skrócie dst; cyfrowo: 3)
   5. stopień dopuszczający (w skrócie dop; cyfrowo: 2);
   6. stopień niedostateczny (w skrócie ndst; cyfrowo: 1).
2. Skala ocen może być rozszerzona przez dodanie plusów (+) i minusów (-) do ocen cząstkowych i okresowych. Dopuszcza się stosowanie średniej ważonej. Nauczyciele korzystający z niej są zobowiązani do umieszczenia poniższych wag ocen w wymaganiach z poszczególnych przedmiotów. Przy wystawianiu ocen śródrocznych i końcoworocznych przyjmuje się następujące progi:

0-1,6 niedostateczny 1,61 – 2,6 dopuszczający  
2,61 – 3.6 dostateczny 3,61 – 4,6 dobry  
4,61 – 5,49 bardzo dobry  
5.50 – 6,0 celujący

Jeżeli uczeń nie napisze wszystkich obowiązkowych prac pisemnych w danym półroczu, przy wystawianiu oceny śródrocznej i końcoworocznej nauczyciel może odstąpić od stosowania średniej ważonej.

1. Wymagania na poszczególne oceny:
   1. ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności wynikających z wymagań edukacyjnych danych zajęć;
   2. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań w danych sytuacjach;
   3. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który nie opanował pełnego zakresu wiedzy i umiejętności określonego wymaganiami edukacyjnymi, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe;
   4. ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań podstawowych;
   5. ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności na poziomie wymagań podstawowych, ale braki te nie przekreślają możliwości ich nabycia w trakcie dalszej nauki;
   6. ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiedzy i umiejętności na poziomie wymagań koniecznych, a braki te uniemożliwiają mu dalszą edukację.
2. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej na zajęciach wychowania fizycznego, stosuje się zasady punktowego systemu oceniania do zbierania przez uczniów w ciągu semestru punktów, których ilość określa ich miejsce w drodze do wytycznych celów edukacyjnych. Formy aktywności, dzięki którym uczeń może zgromadzić punkty zostają zaplanowane wspólnie przez nauczyciela i jego wychowanków zgodnie z powszechnym i jak najbardziej słusznym postulatem podmiotowego traktowania uczniów.
3. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki/edukacji muzycznej, plastyki/edukacji plastycznej - jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego.
7. Dyrektor może zwolnić ucznia, o którym mowa w ust. 8 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony".
9. Ocenianie śródroczne i roczne zarówno osiągnięć edukacyjnych jak i zachowania uczniów w pierwszym etapie edukacyjnym ma charakter opisowy. Szczegółowe zasady oceniania reguluje odrębny regulamin - Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w klasach 1-3.
10. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie indywidualnego nauczania, posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej o specjalnych trudnościach w uczeniu się bądź objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną w Szkole.
11. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
12. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
13. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
14. O ukończeniu przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasy programowo najwyższej postanawia Rada Pedagogiczna w porozumieniu z rodzicami uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
16. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu.
17. System ustalania ocen śródrocznych i rocznych z ocen cząstkowych uwzględnia:
    1. udział w rozmaitych formach sprawdzianów wiedzy i umiejętności;
    2. pracę nad projektami edukacyjnymi i ich prezentację;
    3. inne formy aktywności w klasie w ramach pracy domowej i na forum społeczności szkolnej.
18. Ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów powinno być systematyczne, jawne, obiektywne z uwzględnieniem różnorodnych form aktywności uczniów. Przedmiotowe kryteria ocen, ich formy i sposoby ustalają właściwe zespoły przedmiotowe.
19. Oceny szkolne wystawione przez nauczycieli są jawne także dla rodziców uczniów.
20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w wymaganiach z danego przedmiotu.

**§ 78**

Ocena z zachowania

1. Ocena z zachowania jest wystawiana na zakończenie pierwszego semestru oraz na zakończenie roku szkolnego .
2. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem śródrocznym i rocznym Rady Pedagogicznej, wychowawcy klas informują pisemnie uczniów i ich rodziców o przewidywanej dla nich ocenie klasyfikacyjnej z zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
3. Wychowawca jest zobowiązany do wystawienia oceny zachowania (śródrocznej i końcoworocznej) na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
4. Śródroczna i roczna ocena z 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;
   8. zaangażowanie w projekt edukacyjny.
5. Nagany Dyrektora Szkoły skutkują obniżeniem śródrocznej (rocznej) oceny zachowania.
6. Oceny z zachowania śródroczne wystawia się wg następującej skali:
   1. wzorowe w skrócie: wz;
   2. bardzo dobre w skrócie: bdb;
   3. dobre w skrócie: db;
   4. poprawne w skrócie: pop;
   5. nieodpowiednie w skrócie: ndp;
   6. naganne w skrócie: ng.
7. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi
8. Ocenę z zachowania ustala się według następujących zasad:
   1. ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą a ponadto:

* wykazuje własną inicjatywę i samodzielnie wykonuje prace na rzecz klasy lub Szkoły;
* godnie reprezentuje klasę lub Szkołę na zewnątrz;
  1. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
* przestrzega regulaminów Szkoły;
* jest wzorem dla innych (m. in. pod względem kultury zachowania, frekwencji, stosunku do nauki),
* pracuje na rzecz klasy lub Szkoły;
* godnie reprezentuje klasę;

.

* 1. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
* swoim zachowaniem daje dobry przykład;
* dba o wygląd klasy i sprzęt szkolny;
* drobne uchybienia w swoim zachowaniu stara się szybko naprawić;
* dba o swoje zdrowie i higienę osobistą;
* stara się nie spóźniać na lekcje, a w razie nieobecności systematycznie przynosi usprawiedliwienia,
  1. ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
* przestrzega regulaminów Szkoły, a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek,
* dba o swoje zdrowie i higienę osobistą;
* czasami spóźnia się na lekcje, ma więcej niż 20 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych;
  1. ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
* narusza obowiązujące w Szkole regulaminy;
* ulega nałogom;
* dewastuje mienie Szkoły;
* spóźnia się, często opuszcza pojedyncze godziny lekcyjne nie usprawiedliwiając ich, opuścił więcej niż 20 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia ich;
* wywiera negatywny wpływ na rówieśników;
* stosuje przemoc fizyczną i psychiczną;
* jest arogancki i niekulturalny w stosunku do innych osób;
* notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
* nie reaguje na upomnienia nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  1. ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
* dopuszcza się poważnych wykroczeń przeciwko regulaminowi i Statutowi Szkoły, nie wykazuje chęci poprawy a stosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku;
* stanowi zagrożenie życia i zdrowia swojego i innych;
* stosuje szantaż;
* dopuszcza się świadomej dewastacji mienia Szkoły lub w innych sposób łamie prawo;
* dokonuje kradzieży i rozboju w Szkole lub poza nim, a jego postępowanie jest zgłaszane na policję;
* ma ponad 30 godz. nieusprawiedliwionych nieobecności;
* notorycznie spóźnia się na lekcje bądź opuszcza pojedyncze godziny lekcyjne nie usprawiedliwiając ich;

1. Oceny śródroczne i roczne zachowania wystawiane są na podstawie:
   1. obserwacji wychowawcy;
   2. konsultacji wychowawcy z nauczycielami przedmiotów, zespołem klasowym, pedagogiem;
   3. samooceny ucznia;
   4. udokumentowanych wyróżnień i kar.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna, jeżeli została ustalona zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. Ocena z zachowania nie wpływa na:
   1. oceny z zajęć edukacyjnych;
   2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły,

.

**§ 79**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Semestr pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do końca stycznia; okres drugi - od początku lutego do ostatniego dnia roku szkolnego. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
2. O wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych informują na początku roku szkolnego:
   1. uczniów - nauczyciele poszczególnych przedmiotów;
   2. rodziców – wychowawcy klas.
3. O zasadach i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, informują na początku roku szkolnego uczniów i rodziców - wychowawcy klas.
4. O osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu uczniów rodzice powiadamiani są:
   1. na zebraniach wychowawców z rodzicami;
   2. w trakcie rozmów indywidualnych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
   3. w czasie dyżurów nauczycieli.
5. Sposoby korygowania niepowodzeń uczniów, w tym uczniów z niedostateczną oceną śródroczną:
   1. diagnoza wychowawcy i nauczyciela przedmiotu;
   2. pomoc indywidualna nauczyciela;
   3. pomoc koleżeńska;
   4. zespoły wyrównawcze;
   5. współpraca z pedagogiem i logopedą;
   6. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem śródrocznym i rocznym Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują pisemnie uczniów i ich rodziców o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych poprzez odpowiedni wpis w dzienniku elektronicznym. Wyjątek stanowi przewidywana ocena niedostateczna, o której uczeń oraz jego rodzice zostają poinformowani pisemnie na 1 miesiąc przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Nauczyciele przedmiotów są zobowiązani do ustalenia ocen klasyfikacyjnych, śródrocznych i rocznych na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

**§ 80**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców w przedmiocie:
   1. oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w składzie: Dyrektor Szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
   2. rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania Dyrektor powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów w składzie Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego i przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Nauczyciel przedmiotu przygotowuje zestaw pytań do części ustnej i pisemnej wraz z punktacją.
6. Komisja ustala ocenę roczną klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Aby uzyskać ocenę, o którą się ubiega, uczeń powinien zdobyć w sumie 80% możliwych do uzyskania punktów z obu części sprawdzianu.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
   1. w przypadku rocznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

* skład komisji;
* termin sprawdzianu;
* pytania egzaminacyjne wraz z punktacją;
* wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  1. w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny z zachowania:
* skład komisji;
* termin posiedzenia komisji;
* wynik głosowania;
* ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

1. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
2. W usprawiedliwionych przypadkach Dyrektor Szkoły może przesunąć termin egzaminu.

**§ 81**

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, gdy brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej. Wniosek składa uczeń lub jego rodzice. Uczeń nieklasyfikowany w ramach klasyfikacji rocznej, gdy nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji do następnej klasy.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgadniany z uczniem i jego rodzicami.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Protokół z tego egzaminu zawiera: imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskane oceny.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą w skład której wchodzą: Dyrektor Szkoły albo jego zastępca jako przewodniczący komisji, nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy. W protokole zamieszcza się następujące dane: nazwisko i imię ucznia, klasę do której uczeń uczęszcza, termin egzaminu klasyfikacyjnego, nazwę przedmiotu objętego egzaminem, zadania (ćwiczenia egzaminacyjne), wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny, skład komisji egzaminacyjnej, podpisy członków komisji.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
11. Egzamin klasyfikacyjny z:
    1. wychowania fizycznego ma formę zajęć praktycznych;
    2. plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych ma formę ustną i formę zadań praktycznych;
    3. pozostałych zajęć edukacyjnych ma formę ustną i pisemną.
    4. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen zawartych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
12. Egzaminowany uczeń otrzymuje oceny cząstkowe z części pisemnej i ustnej oraz ocenę klasyfikacyjną roczną.
13. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu ustala się uczniowi roczną ocenę klasyfikacyjną.
14. Ocena niedostateczna wystawiona uczniowi na egzaminie klasyfikacyjnym w ramach klasyfikacji rocznej może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Nieklasyfikowanie ucznia w ramach klasyfikacji śródrocznej nie stanowi przeszkody w kontynuowaniu przez niego nauki w następnym okresie.
16. Protokół egzaminu klasyfikacyjnego jest dołączany do arkusza ocen ucznia.

**§ 82**

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
   2. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
   3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Pytania egzaminacyjne obejmują zakres materiału z całego roku przewidziany na ocenę dopuszczającą. Egzamin zalicza uczeń, który uzyskał w sumie 75% punktów z części pisemnej i ustnej.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie w uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

**Rozdział 8.Obowiązek szkolny i rekrutacja**

**§ 83**

1. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia Szkoły nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Uczeń, który ukończył 18 rok życia, zostaje skreślony z listy uczniów. W takim przypadku uczeń może zwrócić się z pisemną prośbą do Dyrektora Szkoły o zgodę na dokończenie cyklu kształcenia.
3. Dyrektor może nie wyrazić zgody, jeżeli:
   1. uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną z jakiegokolwiek przedmiotu;
   2. liczba jego nieusprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do nieklasyfikowania go lub grozi mu naganna ocena zachowania.
4. Obowiązek szkolny uczniów z niepełnosprawnością regulują właściwe przepisy.
5. Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego sprawuje Dyrektor Szkoły, prowadząc księgę ewidencji dzieci i młodzieży.
6. Na wniosek rodziców przy pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły może:
   1. wydać decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły;
   2. wydać decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej jednak niż o jeden rok, w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami;
   3. zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą, zgodnie z odpowiednimi przepisami w tym zakresie.

**§ 84**

1. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły.
2. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§ 85**

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczono im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
2. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przyjmuje się:
   1. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
   2. na wniosek rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, gdy dysponuje ona wolnymi miejscami.
3. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców o przyjęcie dziecka zamieszkałego poza obwodem Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi ona dysponuje, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem następujących kryteriów:
   1. uczęszczanie do Szkoły rodzeństwa kandydata;
   2. droga kandydata z domu do Szkoły nie przekracza 3 km;
   3. kandydat mieszka na terenie Gminy Przygodzice będącej siedzibą Szkoły,
   4. w obwodzie Szkoły zamieszkują krewni kandydata wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki,
   5. rodzice kandydata są pracownikami tej Szkoły;
   6. miejsce pracy jednego z rodziców kandydata znajduje się w pobliżu Szkoły.
4. Kryteriom, o których mowa w ust.3 przypisuje się odpowiednio:
   1. 5 pkt.
   2. 4 pkt.
   3. 3 pkt.
   4. 5 pkt.
   5. 3 pkt.
   6. 5 pkt.

**§ 86**

1. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej spoza obwodu Szkoły decyduje łączna liczba punktów za kryteria wymienione w ust.3, które spełnia kandydat. Maksymalna liczba punktów jaką może otrzymać kandydat wynosi 25 pkt.
2. Kandydaci są przyjmowani w kolejności łącznej liczby uzyskanych punktów licząc od liczby największej do wyczerpania miejsc.
3. W przypadku uzyskania przez kandydatów takiej samej liczby punktów o kolejności przyjęć decydują łącznie następujące kryteria:
   1. wielodzietność rodziny kandydata;
   2. niepełnosprawność kandydata;
   3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
   4. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
   5. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
   6. objęcie kandydata piecza zastępczą.
4. Kryteria, o których mowa w ust.3, mają jednakową wartość i wynoszą po 1 pkt.

**§ 87**

1. Wymaganymi dokumentami kandydatów są:
   1. wniosek rodzica o przyjęcie do klasy pierwszej wypełniony według wzoru określonego przez Szkołę i zawierający:

* imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata;
* imiona i nazwiska rodziców kandydata;
* adres zamieszkania rodziców i kandydata;
* adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata;
* wskazanie kolejności wybranej publicznej szkoły w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
  1. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
  2. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  3. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację albo akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka lub niewychowywaniu dziecka wspólnie z rodzicem;
  4. dokument potwierdzający objęcie dziecka piecza zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

1. Kandydaci składają wnioski o przyjęcie do klasy pierwszej do Dyrektora Szkoły według wzoru określonego przez Szkołę. Do wniosku dołącza się:
   1. dokumenty lub oświadczenia wymienione w ust.1 pkt. 2-5,
   2. inne, według uznania.
2. Dokumenty składa się w sekretariacie Szkoły od dnia 1 marca do 31 marca w każdym roku kalendarzowym.

**§ 88**

1. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości terminy postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora Szkoły w dniach od 1 kwietnia 2014r. do 22 kwietnia w każdym roku kalendarzowym.
3. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
   1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego – listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w formie wykazu zawierającego imię i nazwisko,
   2. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
   3. w przypadku nieprzyjęcia kandydata – podanie przyczyny odmowy na wniosek rodzica.
4. Komisja Rekrutacyjna w dniu 23 kwietnia do godz. 900 publikuje listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły Podstawowej.
5. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły, rodzic kandydata nieprzyjętego może wystąpić z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.
6. Uzasadnienie, o którym mowa w ust.15, Komisja Rekrutacyjna sporządza w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica.
7. Postępowanie uzupełniające w przypadku dysponowania przez Szkołę wolnymi miejscami kończy się 29 sierpnia w każdym roku kalendarzowym.

**§ 89**

Przyjęcie ucznia do Szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym także do klasy pierwszej, o ile wymagałoby to przeprowadzenia zmian organizacyjnych powodujących dodatkowe skutki finansowe, wymaga zgody organu prowadzącego.

**§ 90**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora Szkoły
2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
   1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego – listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w formie wykazu zawierającego imię i nazwisko;
   2. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
   3. w przypadku nieprzyjęcia kandydata – podanie przyczyny odmowy na wniosek rodzica.
3. Komisja Rekrutacyjna publikuje listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły.
4. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły, rodzic kandydata nieprzyjętego może wystąpić z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.
5. Uzasadnienie, o którym mowa w ust.4, Komisja Rekrutacyjna sporządza w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica.
6. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
7. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

**Rozdział 9. Organizacja oddziałów przedszkolnych**

**§ 91**

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W uzasadnionych przypadkach do oddziału przedszkolnego może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5roku.
3. Przyjmowanie dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywa się w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Liczba dzieci w oddziałach, o którym mowa w ust.1, nie może być wyższa niż 25.
5. Liczbę oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.

**§ 92**

1. W oddziale przedszkolnym realizowane są cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. W szczególności celem oddziału przedszkolnego jest:
   1. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
   2. wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
   3. umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
   4. troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci poprzez prawidłowe żywienie, dbanie o czystość i higienę osobistą, promowanie zdrowego trybu życia;
   5. zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dzieci w Szkole;
   6. sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do potrzeb i możliwości Szkoły poprzez indywidualizację oddziaływań oraz stałą współpracę z rodzicami dzieci;
   7. kompensowanie istniejących braków środowiskowych;
   8. ochrona poszanowania godności osobistej dzieci oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do potrzeb i możliwości psychofizycznych;
   9. ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowanie go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi.
3. W szczególności zadaniem oddziału przedszkolnego jest:
   1. organizowanie oddziałów, do których uczęszczają dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
   2. umożliwienie realizacji programu wychowania przedszkolnego dostosowanego o indywidualnych możliwości dziecka;
   3. zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnej i logopedycznej w celu jak najlepszego usprawnienia zaburzonych funkcji i zmniejszenia skutków niepełnosprawności dziecka;
   4. zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
   5. prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego;
   6. rozwijanie wrażliwości moralnej;
   7. uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka w trosce o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągania sukcesu;
   8. stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności;
   9. kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie zrozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym i kulturowym;
   10. budowanie systemu wartości;
   11. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
   12. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.

**§ 93**

1. Cele i zadania oddziału przedszkolnego realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem.
2. W ramach zajęć grupowych prowadzone są:
   1. zajęcia tematyczne organizowane na terenie i poza Szkołą;
   2. zajęcia ogólnorozwojowe;
   3. zajęcia ruchowe z elementami gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej;
   4. zajęcia muzyczno-ruchowe;
   5. zajęcia relaksacyjne.
3. Zajęcia indywidualne obejmują:
   1. usprawnienie mowy;
   2. rehabilitację ruchową;
   3. rewalidację indywidualną z zakresu samoobsługi, uspołecznienia, usprawnienia manualnego i technik szkolnych;
   4. psychoterapię oraz inne zajęcia specjalistyczne w zależności od niepełnosprawności dziecka.
   5. Na życzenie rodziców w oddziale przedszkolnym może być organizowana nauka religii, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W oddziale przedszkolnym mogą być organizować zajęcia dodatkowe rozwijające uzdolnienia i zainteresowania dzieci, np. nauka języka obcego, zajęcia umuzykalniające, zajęcia taneczne, zajęcia garncarskie i inne.

**§ 94**

1. Oddział przedszkolny wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:
   1. rozpoznawanie potrzeb i możliwości dziecka,
   2. wczesne wykrywanie zaburzeń rozwoju oraz trudności wychowawczych i zapobieganie ich rozwojowi,
   3. kierowanie za zgodą rodziców na badanie w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
   4. pomoc rodzicom w kierowaniu do poradni specjalistycznej,
   5. wdrażanie do procesu wychowania i nauczania zaleceń i wskazań specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
   6. prowadzenie zajęć stymulacyjnych i kompensacyjno-wyrównawczych,
   7. organizowanie zajęć prowadzonych przez specjalistów,
   8. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
2. Oddział przedszkolny wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:
   1. organizuje współpracę z rodzicami,
   2. zapoznaje rodziców z zadaniami realizowanym w oddziale przedszkolnym,
   3. zasięga opinii rodziców w sprawach dotyczących wychowania, opieki i nauczania,
   4. uzgadnia kierunki i zakres realizowanych zadań,
   5. udziela bieżących informacji o rozwoju i postępach dziecka,
   6. stwarza sytuacje sprzyjające rozwojowi samodzielności, kształtowania nawyków higienicznych i kultury bycia,
   7. stwarza warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
   8. współpracuje ze Szkołą i nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej,
   9. umożliwia dziecku zdobywanie różnorodnych doświadczeń wpływających stymulująco na ich rozwój,
   10. stwarza sytuacje edukacyjne sprzyjające zdobywaniu umiejętności czytania i pisania, stosowania i tworzenia symboli i znaków.

**§ 95**

Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom niepełnosprawnym:

1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego wydawanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
2. odpowiednie warunki do wychowania i opieki, pomoce i środki dydaktyczne,
3. realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy wychowawczo-dydaktycznej,
4. zajęcia rewalidacyjne stosownie do potrzeb dzieci,
5. integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

**§ 96**

1. W ramach posiadanych możliwości oddział przedszkolny organizuje i udziela dzieciom i ich rodzicom pomoc psychologiczno-pedagogiczną poprzez:
   1. diagnozowanie środowiska dzieci;
   2. rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania;
   3. rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii dziecka;
   4. prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
   5. umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
   6. udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
   7. badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
   8. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania oddziału przedszkolnego, o których mowa w ust.1 realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi pracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

**§ 97**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w oddziale przedszkolnym w formie:
   1. zajęć specjalistycznych: rehabilitacyjnych, logopedycznych, muzyczno-ruchowych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   2. porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli i rodziców;
   3. zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców.
2. Pomoc, o której mowa w ust.1 może być udzielona na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

**§ 98**

1. Oddział przedszkolny umożliwiania dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
   1. przekazywanie dzieciom wartości ogólnoludzkich,
   2. wprowadzanie w świat wartości uniwersalnych,
   3. rozwijanie wrażliwości moralnej,
   4. dbanie o kulturę języka polskiego,
   5. wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka,
   6. ukazywanie wzorców osobowych wybitnych postaci historii i kultury, pracowników, rodziców;
   7. rozwijanie poczucia przynależności narodowej i miłości do Ojczyzny,
   8. organizowanie nauki religii na życzenie rodziców,
   9. kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej,
   10. kultywowanie tradycji i obyczajów,
   11. zapoznanie z historią i symbolami narodowymi,
   12. wychowanie w duchu poszanowania symboli narodowych,
   13. przybliżanie tradycji i kultury regionu,
   14. stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych.
2. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej realizowane jest poprzez:
   1. wychowawczo-edukacyjne zajęcia grupowe,
   2. organizację imprez i uroczystości w oddziale przedszkolnym o charakterze patriotycznym,
   3. udział w uroczystościach świąt państwowych i religijnych,
   4. udział w ważnych dla środowiska lokalnego i regionu wydarzeniach.

**§ 99**

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 ( opiekunami prawnymi), placówkami kulturalno-oświatowymi, szkołami podstawowymi, instytucjami działającymi na rzecz dziecka, rodziny.

**§ 100**

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego zgodny z obowiązującą podstawa programową wychowania przedszkolnego.
2. Na wniosek Dyrektora Szkoły organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy oddziału oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.
4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły w terminie określonym w odrębnych przepisach.
6. Szczegółową organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwania rodziców oraz jest dostosowany do założeń programowych.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
   1. proporcje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci;
   2. potrzebę codziennego przebywania na świeżym powietrzu w zależności od pogody;
   3. godziny posiłków.
9. Na wniosek rodziców w oddziale mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.
10. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

**§ 101**

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom stałą opiekę podczas zajęć w Szkole oraz poza Szkołą.
2. Dzieci przebywające w Szkole pozostają pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze zgodnie z programem i planem pracy.
3. Nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach przepisy bhp, ppoż., ruchu drogowego.
4. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
5. Dziecko uczęszczające w nauce religii lub zajęciach dodatkowych organizowanych w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
6. Dzieci nie uczestniczące w nauce religii lub zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela oddziału.
7. Nauczyciel opuszcza oddział po przybyciu drugiego nauczyciela oddziału, uprzednio informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
8. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Szkoły bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
9. Wycieczki i spacery poza teren Szkoły powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z *Regulaminem wycieczek i spacerów* obowiązującym w Szkole .
10. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego, jego teren powinien być skontrolowany przez pracownika obsługi, odpowiedzialnego za stan porządku w ogrodzie i sprawność sprzętu.
11. Przygotowanie i spożywanie posiłków organizowane jest zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi i lokalowymi Szkoły.
12. Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedszkolnym opracowywany jest z uwzględnianiem zasad higieny psychicznej dziecka, w szczególności z zachowaniem równomiernego rozłożenia zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodności.
13. W czasie pobytu w Szkole dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb poprzez ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspokajające.
14. Przebywanie dzieci na powietrzu uzależnione jest od panujących warunków atmosferycznych.
15. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +15º C. W przypadku niemożności jej zapewnienia, Dyrektor Szkoły zawiesza czasowo zajęcia, po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego.

**§ 102**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) podawanie dziecku leku w oddziale przedszkolnym odbywa się tylko na pisemny wniosek rodziców.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust.1 rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
3. W oddziale przedszkolnym nie mogą być wykonywane żadne zabiegi lekarskie, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (zagrożenie życia dziecka) Szkoła powiadamia rodziców i wzywa pogotowie ratunkowe.
5. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej lekarza pogotowia ratunkowego, a do czasu przybycia rodziców przebywają z nim pracownicy Szkoły ( nauczyciel lub Dyrektor).

**§ 103**

1. Rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Szkołę.
2. Dopuszcza się możliwość przyprowadzania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Rodzice lub inna upoważniona przez nich osoba powinna w szatni przygotować dziecko do pobytu w oddziale przedszkolnym, a następnie przekazać je dyżurującemu pracownikowi Szkoły (woźny, pomoc nauczyciela) lub nauczycielowi oddziału, do którego dziecko uczęszcza.
4. W sytuacji, gdy dziecko zostało przyprowadzone do Szkoły po wyznaczonym czasie, rodzice lub inna upoważniona osoba jest zobowiązana do doprowadzenia dziecka do sali zabaw i przekazania go pod opiekę nauczyciela.
5. Pracownicy Szkoły nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców lub inną upoważnioną osobę przed budynkiem Szkoły, w szatni, ogrodzie, łazience.

**§ 104**

1. Do oddziału przedszkolnego przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy).
2. Do oddziału przedszkolnego nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi. Stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Szkoły nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu.
3. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych, nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka ze Szkoły.
4. Rodzice dziecka zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego w sytuacji wystąpienia u niego stanu, o którym mowa w ust.3.
5. W przypadku braku skuteczności działań, o których mowa w ust.4, nauczyciel niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji.

**§ 105**

1. Rodzice dziecka zobowiązani są do jego odbierania w godzinach ustalonych przez Szkołę.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Dziecko może być odbierane ze Szkoły przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.
4. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
5. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała ze Szkoły inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust.5, może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
7. Osoba wskazana przez rodziców dziecka do przyprowadzania i odbioru dziecka ze Szkoły legitymuje się pisemnym upoważnieniem do dokonywania tych czynności.
8. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.7, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dowodem osobistym.
9. Nauczyciel oddziału przedszkolnego lub inny pracownik Szkoły przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.
10. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z oddziału przedszkolnego w wyznaczonym czasie, nauczyciel przekazuje je pod opiekę świetlicy szkolnej.

**§ 106**

1. W oddziale przedszkolnym zatrudnia się nauczycieli na podstawie odrębnych przepisów.
2. Nauczyciele są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
3. Zadaniem pracowników Szkoły niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania oddziału przedszkolnego, utrzymanie sali i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.
4. Do obowiązków wszystkich pracowników Szkoły należy dbałość o zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom pozostającym pod jej opieką.

**§ 107**

1. W oddziale przedszkolnym zatrudnia się nauczycieli na podstawie odrębnych przepisów.
2. Nauczyciele są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
3. Zadaniem pracowników Szkoły niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania oddziału przedszkolnego, utrzymanie Sali i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.
4. Do obowiązków wszystkich pracowników Szkoły należy dbałość o bezpieczeństwo dzieci na terenie Szkoły.

**§ 108**

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy w szczególności:
   1. sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Szkole oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
   2. systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
   3. powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
   4. kontrola obecności dzieci na zajęciach;
   5. powiadomienie Dyrektora Szkoły o wypadku dziecka;
   6. organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Szkole *Regulaminem wycieczek i spacerów.*
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obsługowi Szkoły.

**§ 109**

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

1. uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
2. rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
3. zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
4. ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
5. udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
6. zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
7. przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
8. opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
9. angażowanie rodziców w działalność oddziału przedszkolnego.

**§ 110**

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

1. opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy szkoły oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
2. uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Szkole;
3. wybór programu wychowania przedszkolnego;
4. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Szkoły,
5. przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
6. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
7. kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
8. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
9. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym;
10. systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych;
11. dbałość o estetykę pomieszczeń;
12. czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
13. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

**§ 111**

Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

1. rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
2. prowadzenie bieżącej diagnostyki;
3. wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
4. dokumentowanie prowadzonych czynności  zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).

**§ 112**

Zakres zadań nauczycieli oddziału przedszkolnego związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc  psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje:

1. organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami ( psycholog, lekarz, pedagog);
2. udział w omówieniu pracy z logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej, rytmiki.

**§ 113**

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły wynikające z działalności oddziału przedszkolnego.

**§ 114**

1. Oddział przedszkolny oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
   1. konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
   2. zebrania grupowe organizowane co najmniej dwa razy w roku;
   3. dni otwarte – raz w miesiącu;
   4. pomoc w organizacji wycieczek i sprawowania opieki nad dziećmi;
   5. pomoc w organizacji imprez przedszkolnych oraz udział w nich;
   6. zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
   7. warsztaty, pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych.
2. Rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w godzinach pracy oddziału przedszkolnego w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami.

**§ 115**

1. Dyrektor Szkoły powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do tegoż oddziału.
3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub na umotywowany wniosek rodziców.

Informacje o sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa w ust.5, Dyrektor Szkoły przekazuje rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

**§ 116**  
**Zasady odpłatności za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym oraz korzystanie z wyżywienia**

**Opłaty za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym**

1.Przedszkole zapewnia dzieciom bezpłatną realizację podstawy programowej w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie.

2.Czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy programowej w zakresie nauczania, wychowania i opieki o którym mowa w ust.1 określony jest w godzinach od 8.00 do 13.00.

3.Dla dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę określa się na kwotę ustaloną przez Gminę Przygodzice i podaną do wiadomości Rodziców za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka.

4.Opłata - świadczenie za pobyt dziecka w przedszkolu obejmuje wszystkie faktycznie zarejestrowane godziny pobytu dziecka w danym okresie rozliczeniowym, poza godzinami od 8.00 do 13.00.

5.Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do podania w „Informacji w sprawie opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego” godzin pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym potwierdzając wpis własnoręcznym podpisem.

6.W/w deklaracje będą weryfikowane z wykazem uczęszczania na zajęcia rejestrowanym przez nauczycieli w dzienniku zajęć.

7.Przedszkole przygotuje dla rodzica rozliczenie godzin i opłat za wyżywienie wg zapisu w dzienniku zajęć. Brak sprzeciwu przez rodzica co do podanych kwot, uważa się za pozytywnie ich zweryfikowanie.

8.Zmiany zadeklarowanych godzin uczęszczania dziecka do przedszkola - mające wpływ na wysokość opłat - rodzic/opiekun prawny, może dokonać w każdym czasie po wcześniejszym porozumieniu z dyrektorem przedszkola, w formie pisemnej, ze skutkiem od pierwszego dnia następnego miesiąca.

**Opłaty za wyżywienie**

1.Warunki korzystania z żywienia w przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole na podstawie art. 106 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 i 1378)

2.Opłata za całodzienne wyżywienie wynosi 7,50 zł.

3.Rodzice (prawni opiekunowie) pisemnie deklarują ilość spożywanych posiłków przez dziecko.

4.Deklaracja dotycząca ilości spożywanych posiłków musi być zgodna z zadeklarowanymi godzinami pobytu dziecka w przedszkolu.

5.Zmiany odnośnie wyżywienia dziecka w przedszkolu - mające wpływ na wysokość opłat rodzic/opiekun prawny, może dokonać w każdym czasie po wcześniejszym porozumieniu z dyrektorem Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Jankowie Przygodzkim, w formie pisemnej, ze skutkiem od pierwszego dnia następnego miesiąca.

6.Rodzice mają również obowiązek zgłaszania nieobecności dziecka i informowania o przyczynie tejże nieobecności.

7.Zgłoszenia nieobecności dziecka należy dokonać w dniu nieobecności, osobiście lub telefonicznie, najpóźniej do godz. 9:00.

8.Zgłoszenie nieobecności po godzinie 9:00 spowoduje naliczenie opłaty za wyżywienie za ten dzień, a nieobecność będzie odliczana od kolejnego zgłoszonego dnia dalszych nieobecności.

9.Wysokość opłaty miesięcznej za wyżywienie dziecka pomniejsza się o ilość całodziennych nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym.

10.Zabieranie dziecka z oddziału w tzw. sytuacjach wyjątkowych (lekarz, dentysta itp.) następuje na życzenie i odpowiedzialność rodziców/prawnych opiekunów i nie podlega zwrotowi.

**Zwalnianie z opłat**

1.Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka 6-letniego, które korzysta z wychowania przedszkolnego, są zwolnieni z opłat za pobyt w czasie przekraczającym wymiar gwarantowanego bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustalonym przez organ prowadzący.

**Naliczanie i wnoszenie opłat**

1.Opłaty, o których mowa w § 2 i § 3 dokonujemy się za miesiąc poprzedni (z dołu) do 15 dnia miesiąca.

2.Szkoła Podstawowa w Jankowie Przygodzkim dokonuje stosownego obliczenia miesięcznej należności wynikającej z liczby godzin, w których dziecko korzystało w danym miesiącu z wychowania przedszkolnego.

3.Miesięczną opłatę za przedszkole stanowią dwa składniki:

a) Miesięczna opłata za świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny wyliczana jest jako iloczyn: kwoty wskazanej przez Gminę Przygodzice x zadeklarowana liczba godzin x liczba dni obecności dziecka w oddziale w danym miesiącu

b) Miesięczna opłata za wyżywienie wyliczana jest jako iloczyn: dzienna stawka żywieniowa x liczba dni obecności dziecka w oddziale w danym miesiącu.

4.Wysokość opłaty miesięcznej za pobyt dziecka w oddziale pomniejsza się o pełne dni zgłoszonej nieobecności dziecka w miesiącu, za który jest naliczana w/w opłata.

5.Zabieranie dziecka z oddziału w tzw. sytuacjach wyjątkowych ( lekarz, dentysta itp.) następuje na życzenie i odpowiedzialność rodziców/prawnych opiekunów i nie podlega zwrotowi.

6.Osobą odpowiedzialną za podanie informacji o ilości dni pobytu dziecka w oddziale w danym miesiącu jest nauczyciel.

7.Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do zapłaty za świadczenia jest sekretarz szkoły.

8.Opłaty należy wnosić:

- bezpośrednio na konto szkoły - rachunek bankowy: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół, Plac P:owstańców Wielkopolskich 2, 63-421 Przygodzice  
nr konta:35 1050 1201 1000 0024 0250 0843 , wysokość wnoszonej opłaty za wyżywienie i za pobyt (oddzielnie) oraz miesiąc, za który wnoszona jest opłata

9.Za termin wpłaty należności uznaję się datę wpływu należności na rachunek bankowy szkoły.

10.Rodzice zobowiązani są do terminowego i regularnego wnoszenia należnej opłaty

**Rozdział 10.Ceremoniał szkoły i obrzędowość**

**§ 117**

1. Szkoła posiada sztandar , który znajduje się w przeszklonej gablocie i prezentowany jest zgodnie z ceremoniałem podczas ważnych uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.
2. Poczty sztandarowe powoływane są przez Samorząd Uczniowski. Poczet składa się z trzech osób, dwóch uczennic i ucznia, którzy swą postawą stanowią wzór dla innych.
3. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu
4. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.
5. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
6. Własny hymn, patrona i logo.
7. Galowy strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych **§ 118**
8. Szkoła obchodzi Święto Patrona w grudniu każdego roku.
9. W Szkole odbywa się uroczystość „Pasowania na Ucznia” w klasach pierwszych Szkoły Podstawowej.

**Rozdział 11.Postanowienia końcowe**

**§ 119**

1. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań Szkoły nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem i przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

Organem właściwym do zmiany niniejszego Statutu jest Rada Pedagogiczna Szkoły. Zmiany Statutu dokonuje się poprzez uchwałę.

**§ 120**

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Organami uprawnionymi do wnoszenia zmian do Statutu są:
   1. Dyrektor Szkoły
   2. organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
   3. organ prowadzący;
   4. Rada Rodziców;
   5. co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
4. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
6. Niniejszy Statut udostępnia się poprzez zamieszczenie jego elektronicznej formy na stronie internetowej oraz w formie papierowej zainteresowanym osobom w sekretariacie Szkoły.
7. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały z mocą obowiązującą

od 1 września 2022r.

**§ 121  
  
Rozdział 12 .Przepisy przejściowe  
 Uczniowie z Ukrainy**

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej „cudzoziemcami”, są przyjmowane do Szkoły na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich.
2. Do klas II–VIII uczniowie przyjmowani są na podstawie świadectwa lub innego dokumentu potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do Szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który ukończył, oraz dokumentu lub oświadczenia stwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca. W przypadku gdy uczeń nie może przedstawić dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, której termin ustala dyrektor szkoły. W rozmowie mogą wziąć udział nauczyciel lub nauczyciele.
3. Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich powracających z zagranicy, objętych obowiązkiem szkolnym, którzy nie znają języka polskiego albo znają go w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący na wniosek Dyrektora organizuje w Szkole dodatkową bezpłatną naukę języka polskiego w wymiarze i okresie określonych odrębnymi przepisami.
4. Jeżeli dla jakiegoś przedmiotu nauczania niezbędne jest uzupełnienie różnic programowych, organ prowadzący organizuje zajęcia wyrównawcze dla ucznia w zakresie tego przedmiotu. Wymiar zajęć wynika z odrębnych przepisów prawa.
5. W celu lepszego przygotowania społeczności szkolnej na przyjęcie cudzoziemców:
   1. dzieci uczą się wzajemnego zrozumienia, tolerancji i poszanowania różnic kulturowych poprzez organizację cyklu zajęć dostosowanych do wieku dzieci na temat uchodźstwa, kultury kraju pochodzenia cudzoziemców;
   2. cudzoziemców zachęca się do udziału w zajęciach pozalekcyjnych; w przypadku dzieci potrzebujących pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmuje się je taką pomocą.
6. Dla uczniów będących cudzoziemcami mogą zostać zorganizowane przez placówkę dyplomatyczną, konsularną lub stowarzyszenie kulturalno-oświatowe danej narodowości, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i za zgodą organu prowadzącego, zajęcia z nauki języka i kultury kraju pochodzenia.
7. Zajęcia, o których mowa w ust. 16, mogą zostać zorganizowane, jeśli do udziału w nich zgłosi się co najmniej siedmiu uczniów.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 16, odbywają się w wymiarze nie wyższym niż pięć godzin tygodniowo.
9. Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej „cudzoziemcami”, są przyjmowane do Szkoły na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich.
10. Do klas II–VIII uczniowie przyjmowani są na podstawie świadectwa lub innego dokumentu potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do Szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który ukończył, oraz dokumentu lub oświadczenia stwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca. W przypadku gdy uczeń nie może przedstawić dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, której termin ustala dyrektor szkoły. W rozmowie mogą wziąć udział nauczyciel lub nauczyciele.
11. Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich powracających z zagranicy, objętych obowiązkiem szkolnym, którzy nie znają języka polskiego albo znają go w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący na wniosek Dyrektora organizuje w Szkole dodatkową bezpłatną naukę języka polskiego w wymiarze i okresie określonych odrębnymi przepisami.
12. Jeżeli dla jakiegoś przedmiotu nauczania niezbędne jest uzupełnienie różnic programowych, organ prowadzący organizuje zajęcia wyrównawcze dla ucznia w zakresie tego przedmiotu. Wymiar zajęć wynika z odrębnych przepisów prawa.
13. W celu lepszego przygotowania społeczności szkolnej na przyjęcie cudzoziemców:
    1. dzieci uczą się wzajemnego zrozumienia, tolerancji i poszanowania różnic kulturowych poprzez organizację cyklu zajęć dostosowanych do wieku dzieci na temat uchodźstwa, kultury kraju pochodzenia cudzoziemców;
    2. cudzoziemców zachęca się do udziału w zajęciach pozalekcyjnych; w przypadku dzieci potrzebujących pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmuje się je taką pomocą.
14. Dla uczniów będących cudzoziemcami mogą zostać zorganizowane przez placówkę dyplomatyczną, konsularną lub stowarzyszenie kulturalno-oświatowe danej narodowości, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i za zgodą organu prowadzącego, zajęcia z nauki języka i kultury kraju pochodzenia.
15. Zajęcia, o których mowa w ust. 16, mogą zostać zorganizowane, jeśli do udziału w nich zgłosi się co najmniej siedmiu uczniów.
16. Zajęcia, o których mowa w ust. 16, odbywają się w wymiarze nie wyższym niż pięć godzin tygodniowo.