## 

StatuT Szkoły Podstawowej im.Cichociemnych spadochroniarzy armii krajowej w łosinnie

Tekst jednolity



Łosinno

22 listopada 2023 r.

Spis treści

[ROZDZIAŁ 1 2](#_Toc87555387)

[POSTANOWIENIA OGÓLNE 2](#_Toc87555388)

[ROZDZIAŁ 2 5](#_Toc87555389)

[CELE I ZADANIA SZKOŁY 5](#_Toc87555390)

[ROZDZIAŁ 3 10](#_Toc87555391)

[DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA SZKOŁY I POMOC PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNA 10](#_Toc87555392)

[ROZDZIAŁ 4 15](#_Toc87555393)

[BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE I POZA NIĄ 15](#_Toc87555394)

[ROZDZIAŁ 5 19](#_Toc87555395)

[ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI 19](#_Toc87555396)

[ROZDZIAŁ 6 23](#_Toc87555397)

[ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE 23](#_Toc87555398)

[ROZDZIAŁ 7 32](#_Toc87555399)

[ORGANIZACJA SZKOŁY 32](#_Toc87555400)

[ROZDZIAŁ 8 42](#_Toc87555401)

[NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 42](#_Toc87555402)

[ROZDZIAŁ 9 53](#_Toc87555404)

[SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO 53](#_Toc87555405)

[ROZDZIAŁ 10 84](#_Toc87555406)

[UCZNIOWIE SZKOŁY 84](#_Toc87555407)

[ROZDZIAŁ 11 93](#_Toc87555408)

[ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO 93](#_Toc87555409)

[ROZDZIAŁ 12 101](#_Toc87555410)

[CEREMONIAŁ SZKOLNY 101](#_Toc87555411)

[ROZDZIAŁ 13 102](#_Toc87555412)

[POSTANOWIENIA KOŃCOWE 102](#_Toc87555413)

[ROZDZIAŁ 14 103](#_Toc87555414)

[ZASADY KSZTAŁCENIA I OCENIANIA NA ODLEGŁOŚĆ W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK SYSTEMU OŚWIATY 103](#_Toc87555415)

ZAŁĄCZNIK DO STATUTU SZKOŁY…………………………………………………...106

SZCZEGÓŁOWY CEREMONIAŁ SZKOŁY……………………………………………...106

# ROZDZIAŁ 1

# POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1.**

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE** (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 **),**
2. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.  (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U.  Nr 100, poz. 908) ,
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli - (Dz.U. 2019 poz. 502),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego ( Dz. U. 2017 poz. 356 oraz z 2018 r. poz. 1679),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. 2019 poz. 3730),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów   
   i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2019 poz. 1664),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017, 1485),
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017, poz. 1656 oraz z 2020 r. poz. 1537),
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.),
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 sierpnia 2020 r.   
    w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz.U. 2020 poz. 1386),
13. [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 lipca 2020 w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 poz. 1280).](http://www.lex.pl/du-akt/-/akt/dz-u-2013-532" \t "_blank)
14. [Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw](https://dziennikustaw.gov.pl/DU/2022/1116/D2022000111601.pdf" \t "_blank) Dz. U z 2022 r. poz. 1116
15. Ustawa z 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz.U. z 2022 r. poz. 583 ze zm.)

**§ 2.**

**Informacje ogólne o szkole**

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
   1. szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej z siedzibą przy ulicy Szkolnej 12 w Łosinnie ;
   2. oddziale przedszkolnym- należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej;
   3. dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej w Łosinnie ;
   4. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Łosinnie ;
   5. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
   6. statucie- należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Łosinnie ;
   7. uczniach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej;
   8. rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
   9. wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
   10. nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej w Łosinnie ;
   11. organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
   12. organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Społeczno - Oświatowe „Przyjazny Krąg” z siedzibą w Kręgach, adres: Kręgi 9, 07-200 Wyszków;
   13. obsługę finansowo- księgową - należy przez to rozumieć księgową zatrudnioną przez szkołę.

**§ 3.**

1. Szkoła Podstawowa im. Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej w Łosinnie jest szkołą publiczną bez wyznaczonego obwodu.
2. Podstawą prawną działalności Szkoły jest zezwolenie wydane przez Burmistrza Wyszkowa.
3. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
4. Szkoła uzyskuje środki finansowe na działalność statutową z dotacji budżetu jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Wyszków.
5. Zadania i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy.
6. Dokumentacja księgowo – finansowa znajduje się w siedzibie organu prowadzącego.
7. Budynek szkoły na zewnątrz i wewnątrz jest objęty systemem monitoringu wizyjnego.

**§ 4.**

1. Szkoła używa pieczęci:

1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku:

„Szkoła Podstawowa im. Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej w Łosinnie”;   
2) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa im. Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej w Łosinnie , 07-200 Wyszków , ul. Szkolna 12 , tel. 297414784 , REGON 146372174 NIP 7621996436”;   
3) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej im. Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej w Łosinnie” ;   
4) okrągłej z napisem „Szkoła Podstawowa im. Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej w Łosinnie – Biblioteka”;

2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.   
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

4. Szkoła posiada logo.

Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z

uwzględnieniem sytuacji, w jakich można je stosować, oraz trybu uzyskiwania pozwolenia

na stosowanie logo w sytuacjach zarządzeniem nieokreślonych.

**§ 5.**

1. Czas trwania nauki w szkole zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
2. I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I–III,
3. II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV–VIII.
4. Szkoła prowadzi również oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.
5. Nauka w szkole jest bezpłatna.
6. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
7. W szkole działa biblioteka i świetlica.
8. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.
9. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
10. Świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki i dokumenty wydawane są w szkole na zasadach określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej

# ROZDZIAŁ 2

# CELE I ZADANIA SZKOŁY

**§ 6.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone wKonstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz w Konwencji o prawach dziecka, ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

**§ 7.**

1. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
4. prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiadania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
5. rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
6. zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
7. rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
8. rozwija zdolność myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
9. dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
10. uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
11. rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
12. rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
13. rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
14. zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
15. uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
16. stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
17. kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego; prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
18. kształtuje świadomość ekologiczną;
19. wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
20. kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
21. rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
22. umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
23. umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
24. umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych, trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień oraz indywidualnych zainteresowań uczniów;
25. stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
26. zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej, ruchowej;
27. kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
28. wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazuje wzorce postępowania i buduje relacje społeczne, sprzyjające bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
29. kształtuje u uczniów poczucie godnościwłasnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
30. rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
31. rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
32. wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
33. ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
34. wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

**§ 8.**

* + - 1. Cele wymienione w § 7, realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju, potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
  1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
  2. realizacją podstawy programowej;
  3. ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć;
  4. pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  5. realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania;
  6. umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych itp. formy aktywności.

2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

* + 1. organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
    2. eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
    3. organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
    4. umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
    5. poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
    6. wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.

3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:

1. dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej; za pośrednictwem wychowawców, logopedy, a w miarę potrzeb innych specjalistów;
2. organizowanie nauczania indywidualnego;
3. zapewnianie uczniom niepełnosprawnym uczęszczanie do szkoły;
4. udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,

4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:

a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,

b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,

c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii;

5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności:

1. zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu;
2. zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i szkole;
   1. zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
3. organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
4. za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
5. zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
6. zapewnia opiekę ciągłą dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne z chwilą przejęcia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom;
7. zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy;
8. zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
9. zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów;
10. zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych;
11. zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
    1. wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów poprzez:

a) zajęcia zespołu wyrównawczego;

b) zajęcia rewalidacji;

c) zajęcia rozwijające zainteresowania;

d) zajęcia logopedii;

d) koła sportowe;

* 1. realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie ze programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
  2. dba o rozwój moralny i duchowy dziecka przyjmując personalistyczną koncepcję osoby, kształtuje i rozwija postawy uczniów w oparciu o chrześcijański system wartości   
     z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia m.in.:
     1. wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety,
     2. uwrażliwia na potrzeby innych ludzi,
     3. uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich.

**§ 9.**

1.Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;

2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

2. Szkoła współpracuje również z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z: Policją, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Pielęgniarką, władzami lokalnymi i samorządowymi, kuratorami rodzinnymi, Sądem Rodzinnym.

3. Współpraca ta jest organizowana za pośrednictwem dyrektora, doradcy zawodowego, wychowawców, a także w miarę potrzeb, nauczycieli poszczególnych zajęć.

**§ 10.**

1. W zakresie wolontariatu szkoła:

1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;

2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie szkoły;

3) może organizować własne działania w zakresie wolontariatu i włączać w nie uczniów.

2. Działania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 wymagają pisemnej zgody rodziców ucznia.

# ROZDZIAŁ 3

# DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA SZKOŁY I POMOC

# PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNA

**§ 11.**

1. Działalność edukacyjna i wychowawcza szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania, zawierających sposób realizacji podstawy programowej;

2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są w szczególności:

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

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

**§ 12.**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła, udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.

2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

1) bezpłatne obiady przyznane przez OPS.

5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

1) stypendium za wyniki w nauce;

2) stypendium za osiągnięcia sportowe.

6. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest udzielane na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

7. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniompierwszego etapu edukacyjnego.

8. W szkole organizuje się dobrowolną i nieodpłatną pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

9. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania lub emocji;

5) ze szczególnych uzdolnień;

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) z choroby przewlekłej;

9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) z niepowodzeń edukacyjnych;

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

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

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy w szczególności z:

1) rodzicami uczniów;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w szczególności z inicjatywy:

1) ucznia;

2) rodziców ucznia;

3) dyrektora szkoły;

4) poradni;

5) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

12. Formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole mogą być:

1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;

2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;

3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;

4) zajęcia specjalistyczne;

5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) porady, konsultacje i warsztaty dla uczniów;

7) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców i nauczycieli.

13. W/w zajęcia szkoła może organizować na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach.

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

14. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły lub wychowawca informuje rodziców ucznia pisemnie. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wymaga zgody rodziców.

15. Nauczyciele, specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

1) w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

2) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;

b) szczególnych uzdolnień;

3) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

4) aktywnie uczestniczą w procesie diagnostycznym uczniów;

5) realizują w trakcie pracy z uczniem zalecenia z opinii wydawanych przez Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną oraz dostosowując realizowany program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

6) uczestniczą w ocenie efektywności udzielanej uczniom pomocy;

7) dokumentują prowadzone działania.

**§ 12a.**

**Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa**

1. Oddziały przygotowawcze dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Oddział przygotowawczy dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa jest oddziałem szkolnym tworzonym dla uczniów, którzy:
3. nie znają w dostatecznym stopniu języka polskiego,
4. wcześniej uczęszczali do szkoły za granicą Polski, a obecnie podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki w Polsce,
5. wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
6. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25.
7. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
8. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów wychowawczych. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści oraz form i metod ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów.

**§ 13.**

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością:

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

2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;

3) zajęcia specjalistyczne;

4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;

5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;

6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym**.**

2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) określa w szczególności:

1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego/szkolnego oraz wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy;

2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym lub szkolnym, w tym w przypadku:

a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym;

3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami;

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji przez szkołę zadań wymienionych w ust. 1.

4. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.

5. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

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

7. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

8. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

**§ 14.**

1. Szkoła zapewnia odrębny tryb zajęć dla uczniów o specyficznych potrzebach rozwojowych, przez organizację indywidualnego nauczania lub indywidualnego toku nauki na zasadach określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2.Szkoła może organizować dla uczniów zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach.

3.W przypadku ubiegania się o objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia, szkoła opracowuje i przekazuje poradni dokumentację określającą:

1. trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
2. opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

# ROZDZIAŁ 4

# BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE I POZA NIĄ

**§ 15.**

* + - 1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie w szczególności poprzez :

1. dyżury nauczycieli w budynku wg grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim;
2. zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
3. zapewnienie opieki podczas wycieczek szkolnych i innych zajęć poza szkołą; Każdy nauczyciel przed planowaną wycieczką powinien złożyć u dyrektora „Kartę wycieczki” celem zaakceptowania. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo podczas zajęć organizowanych przez szkołę jest nauczyciel prowadzący je;
4. w przypadku podejrzewania niesprawności autokaru zgłaszanie do Policji Drogowej celem dokonania kontroli technicznej,
5. omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
6. szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
7. dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
8. systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową;
9. zapewnienie uczniom warunków do spożywania co najmniej jednego ciepłego posiłku;
10. utrzymanie urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i w stałej czystości;
11. uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno–wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
12. różnorodności zajęć w każdym dniu;
13. nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;
14. nie prowadzenie prac remontowych, naprawczych, instalacyjnych w pomieszczeniach szkoły w obecności dzieci chyba, że jest to konieczne;
15. ogrodzenie terenu szkoły;
16. nabywanie wyposażenia posiadającego odpowiedni atest lub certyfikat;
17. możliwość zawieszenia zajęć przez dyrektora za zgodą organu prowadzącego jeśli:
18. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – minus 15 stopni Celsjusza lub jest niższa;
19. wystąpiły na danym terenie zdarzenia , które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
20. w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia temperatura jest niższa niż 18 stopni Celsjusza.
21. sprawdzenie przez wychowawców klas 1 – 3, czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z deklaracją rodzica, jak dziecko wraca do domu;
22. na początku roku przedszkolnego rodzice wypełniają pismo upoważniające inne osoby do odbioru dzieci z przedszkola i uczniów do 7 roku życia;
23. sprawdzenie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzania tego w dziennikach zajęć;
24. ubezpieczanie uczniów za zgodą rodziców od następstw nieszczęśliwych wypadków;
25. zainstalowanie system monitoringu w budynku i wokół niego;

2. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.

1) Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:

* + 1. na pisemną lub osobistą prośbę rodziców :

- uczeń klasy I do ukończenia 7 roku życia może opuścić szkołę jedynie w obecności rodzica lub innej osoby dorosłej przez niego upoważnionej;

- uczniowie klas II-VIII mogą opuścić szkołę samodzielnie i od tej chwili odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo ponoszą rodzice.

2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną. Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby w e-dzienniku napisanej przez rodzica lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu rodzica. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor lub nauczyciel prowadzący zajęcia .

3) W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły.

4) Dziecko odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.

5) W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję.

6) Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 3 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa dyrektora lub pracownika obsługi, którzy pomagają w opiece nad uczniem.

7) W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz.

3. W celu uniknięcia zagrożeń uczniów obowiązuje zakaz:

1) przynoszenia na zajęcia organizowane przez szkołę lub posiadania przedmiotów oraz substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa;

2) przynoszenia na zajęcia organizowane przez szkołę lub posiadania papierosów, alkoholu, substancji psychoaktywnych lub lekarstw;

3) przebywania w miejscach oznaczonych „uczniom wstęp wzbroniony";

4) samowolnego wychodzenia z sal albo oddalania się od klasy (grupy) bez zezwolenia nauczyciela (opiekuna);

5) samowolnego opuszczania szkoły;

6) biegania po korytarzach i schodach;

7) siedzenia na podłodze bądź na schodach;

8) wspinania się na parapety, meble, itp.;

9) zachowań, które mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia bądź życia ucznia albo innych osób.

4.Podczas przerw organizowane są dyżury nauczycielskie na korytarzach, boisku szkolnym, w szatni, stołówce według opracowanego harmonogramu.

5.Każdy nauczyciel obowiązany jest do punktualnego wychodzenia na wyznaczone dyżury oraz rzetelnego pełnienia przydzielonych dyżurów. Dyżurujący nauczyciele powinni przede wszystkim zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów. Za nauczycieli nieobecnych w szkole dyrekcja wyznacza zastępstwa na dyżurach.

6.Zasady pełnienia dyżurów określa odrębny regulamin.

7.Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe ma obowiązek zgłosić się w tym czasie pod opiekę nauczycieli świetlicy lub biblioteki szkolnej. Niedopuszczalne jest, aby uczeń przebywał na terenie szkoły bez dozoru osób dorosłych.

8. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych uregulowane jest odrębnymi przepisami.

* + - 1. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy.

10. W szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej.

11. W szkole jest obowiązek rejestrowania wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami.

1. rejestr wyjść grupowych prowadzi dyrektor lub upoważniona przez niego osoba; rejestr zawiera informacje określone odrębnymi przepisami, w szczególności podpisy opiekunów każdego wyjścia i podpis dyrektora.

12. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa określają regulaminy:

* 1. wycieczek szkolnych;
  2. imprez szkolnych;
  3. dyżurów nauczycieli;
  4. świetlicy.

13. Regulaminy po zasięgnięciu opinii organów szkoły w drodze zarządzenia ustala dyrektor.

**§ 15 a.**

* + - 1. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich w „Standardach Ochrony Małoletnich” .
      2. Standardy Ochrony Małoletnich są odrębnym dokumentem dostępnym:

1. w sekretariacie szkoły,
2. w plikach dostępnych dla rodziców i uczniów zamieszczonych w dzienniku elektronicznym,
3. na stronie szkoły.

# ROZDZIAŁ 5

# ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

**§ 16.**

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.

2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

3. Wychowawcy klas, nauczyciel świetlicy, nauczyciel biblioteki, nauczyciele przedmiotów oraz specjaliści współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.

1) wskazują oni możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

4. Rodzice mają prawo do:

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale;

2) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;

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

4) dostępu do treści danych przetwarzanych przez szkołę, ich poprawiania i modyfikacji, a także uzyskiwania w trakcie zebrań z rodzicami oraz konsultacji indywidualnych rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;

5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

6) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły opinii na temat pracy szkoły;

7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły;

8) zwolnienia dziecka z zajęć lekcyjnych na ich pisemną lub osobistą prośbę;

5. Rodzice mają swój udział w imprezach organizowanych przez szkołę oraz współorganizują różnorodne imprezy i uroczystości.

6. Rodzice współdziałają w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły.

7. Rodzice rozwiązują na bieżąco wszelkie nieporozumienia i konflikty mogące niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce;

4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;

5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;

6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;

7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, konsultacjach;

8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;

9) współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego;

10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego

i innych;

11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli;

12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;

13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;

14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;

15) promowania zdrowego stylu życia;

16) pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych w terminie do końca każdego miesiąca w którym została odnotowana nieobecność.

a) Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub pisemnej informacji usprawiedliwiającej nieobecność ucznia, przesłanej przez e-dziennik.

9. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a następnie dyrektor szkoły.

**§ 17.**

1. W szkole obowiązuje sprawny sposób przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom:

1. informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są na bieżąco rodzicom telefonicznie lub pisemnie za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
2. informacje organizacyjne, informacje dotyczące zachowania ucznia są przekazywane przez e-dziennik, telefonicznie, osobiście podczas indywidualnych spotkań w szkole, zebrań klasowych lud dni otwartych.

2. W szkole dopuszcza się także możliwość przekazywania bieżących informacji pocztą elektroniczną, za zgodą nauczyciela i rodzica.

3. Rozmowy nauczycieli z rodzicami nie mogą być przeprowadzane:

* + 1. w czasie lekcji,
    2. podczas dyżuru nauczyciela na przerwie;
    3. podczas realizacji innych czynności wynikających z obowiązków danego pracownika.

4. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami ucznia, szkoła wysyła list polecony.

5. Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące spraw edukacyjnych i wychowawczych rodzice kierują kolejno do:

1) nauczyciela danego przedmiotu;

2) wychowawcy;

3) dyrektora;

4) Rady Pedagogicznej;

5) organu prowadzącego szkołę;

6) organu nadzorującego szkołę.

6. Na zebraniach i konsultacjach z rodzicami wychowawca przekazuje informacje dotyczące w szczególności:

1) statutu szkoły;

2) programu wychowawczo – profilaktycznego;

3) oceniania wewnątrzszkolnego;

4) kryteriów oceniania zachowania;

5) bieżących postępów i problemów w zakresie edukacji oraz zachowania ucznia;

6) kalendarza roku szkolnego;

7) harmonogramu zebrań i konsultacji indywidualnych.

7. Wychowawca na zebraniach z rodzicami zbiera między innymi:

1) aktualne dane osobowe ucznia;

2) oświadczenia rodziców dotyczące:

a) zgody przetwarzania danych osobowych ucznia;

b) zgody rozpowszechniania wizerunku dziecka w celu promocji szkoły;

c) zgody na informowanie o zagrożeniach oceną niedostateczną ucznia;

d) zgody na objęcie ucznia opieką i zabiegami pielęgniarskimi na terenie szkoły;

e) ponoszenia odpowiedzialności za dziecko po wyjściu ze szkoły w przypadku zwolnienia

z zajęć edukacyjnych.

8. Nieplanowane wcześniej zebranie z rodzicami może zwoływać wychowawca klasy lub inny nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

9. Współpraca z rodzicami jest dokumentowana, a informacje dotyczące przetwarzania danych są gromadzone przez szkołę.

1) Rodzice potwierdzają podpisem:

a) udział w zebraniach – lista obecności;

b) informacje o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej;

c) informacje o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie nagannej zachowania;

d) zgodę na udział ucznia w wycieczkach;

e) zgodę na zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

f) zgodę na wyrażanie i przetwarzanie danych osobowych w zakresie procesu dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego oraz promocji szkoły (strona internetowa, gabloty szkolne, środki masowego przekazu);

g) informacje o obowiązującym w szkole w czasie zajęć edukacyjnych zakazie używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

10. Rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody wyrządzone przez ich dzieci na terenie szkoły.

11. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za wartościowe rzeczy, np.: telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne, biżuteria, drogą odzież, przynoszone do szkoły przez ich dzieci**.**

# ROZDZIAŁ 6

# ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

**§ 18.**

1. Organami szkoły są:
2. **dyrektor szkoły,**
3. **rada pedagogiczna,**
4. **samorząd uczniowski,**
5. **rada rodziców**.

W szkole może być też utworzona rada szkoły na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.

1. **Dyrektor szkoły**:
2. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno–wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
3. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
4. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
5. kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
6. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
7. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
8. odpowiada za właściwa organizację i przebieg sprawdzianu po szkole podstawowej,
9. występuje do Kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
10. zatwierdza plany rozwoju zawodowego nauczycieli, przydziela  mentora nauczycielom w okresie przygotowania do wykonywania zawodu nauczyciela;
11. zapewnia prawidłowy przebiegu awansu zawodowego nauczycielom oraz dokonuje oceny dorobku zawodowego;
12. uchylono;
13. uchylono;
14. uczestniczy w pracach Komisji Kwalifikacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego;
15. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości;

15) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

16) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

17) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

18) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

19)dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
2. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
3. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
4. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
5. przyznawania dodatku motywacyjnego nauczycielom według oddzielnego regulaminu;
6. powiadamiania dyrektora szkoły obwodowej o niespełnianiu obowiązku szkolnego przez dziecko;
7. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
8. wydaje świadectwa pracy;
9. uchylono;
10. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
11. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa pracy.

4. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.

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

6. Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

7. W przypadku nieobecności dłuższej dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel szkoły wyznaczony przez organ prowadzący. W przypadku nieobecności do jednego dnia dyrektora szkoły zastępuje go o ile dyrektor nie wyznaczy, nauczyciel dyżurujący na korytarzu dolnym /głównym .

8. Dyrektor [szkoły](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=25-08-2009&qplikid=1#P1A6) podaje do publicznej wiadomości do końca roku szkolnego, zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać od początku następnego roku. Dopuszcza on programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania**.**

9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów całości podstawy programowej ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

10. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze zgodnym z rozporządzeniem .

11. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

12. Dyrektor szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego, może, niezależnie od dni wolnych ustalonych na podstawie ust. 10, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania tych zajęć w wybraną sobotę.

13.Ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.

1. . Wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.
2. Określa zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych.
3. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej.

17. Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych.

18. Powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz egzaminów sprawdzających w ramach trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny, na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

19. Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe. Powołuje komisję stypendialną.

20. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

21. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-08-2015&qplikid=1#P1A6).

22. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:

1. ustala długość przerw międzylekcyjnych;
2. ustala długość przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków.

23. Dyrektor zapewnia uczniom w szkole miejsce pozostawienia podręczników i przyborów szkolnych.

24. Zadania dyrektora w związku z RODO:

1. dyrektor jako Administrator Danych Osobowych w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia prawa lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia;
2. dyrektor powołuje Inspektora Danych Osobowych, który bezpośrednio podlega Administratorowi Danych Osobowych;
3. dyrektor zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także było poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji;
4. dyrektora ustala zasady przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą, w szczególności danych osobowych osób korzystających z pomocy poradni, rodziców oraz pracowników i współpracowników szkoły;
5. dyrektor sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych poprzez Inspektora Ochrony Danych Osobowych stosującego obowiązujące w tym zakresie przepisy.

**§ 19.**

1. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły stanowiącym w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych ich częściach mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej:

1) przedstawiciele instytucji wspierających pracę szkoły,

2) przedstawiciele rady rodziców,

3) przedstawiciele uczniów – samorząd uczniowski,

4) przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego szkołę,

5) pracownicy administracji i obsługi szkoły,

6) pracownicy służby zdrowia powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami,

7) inne osoby, których obecność na posiedzeniu rady jest celowa ze względu na tematykę omawianych spraw.

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego na wniosek organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz zawiadamia wszystkich członków o terminie i porządku posiedzenia.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
5. przygotowanie projektu statutu szkoły bądź jego zmian oraz zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
6. zatwierdzenie planów pracy szkoły,
7. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
8. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
9. ustalenie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen,
10. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
11. wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne,
12. ustalenie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom klas I –III,
13. wprowadza poprawki i nowelizuje statut,
14. uchwalanie warunkowej promocji uczniów,
15. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
3. projekt planu finansowego szkoły,
4. szkolny zestaw programów nauczania,
5. wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
6. wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia.

9. Rada pedagogiczna może wydawać opinię poprzez stworzenie przez dyrektora możliwości swobodnego wypowiedzenia się przez każdego członka rady pedagogicznej w trakcie posiedzenia rady pedagogicznej lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przez dyrektora odpowiednich dokumentów. W takim przypadku rada pedagogiczna w ciągu trzech dni zapoznaje się i zgłasza uwagi. Po tym terminie uważa się iż powyższe dokumenty zostały zaopiniowane przez radę pedagogiczną.

10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

1. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
2. Protokolant pisze protokół w ciągu 7 dni od daty posiedzenia. Po napisaniu członkowie rady pedagogicznej zapoznają się z nim w ciągu 7 dni i wnoszą ewentualnie poprawki przewodniczącemu obrad. Rada w następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
3. Uczestniczący w obradach rady są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. Wstrzymanie uchwał następuje w trybie określonym w ustawie o systemie oświaty. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwalę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zaciągnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organ sprawujący nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje:
6. działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowych szkoły i pracy nauczycieli,
7. pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę lub na wniosek przewodniczącego rady,
8. komisja informuje radę o wynikach swojej pracy, formując wnioski do zatwierdzenia przez szkołę.

**§ 20.**

1. **Samorząd uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Do zadań rady uczniowskiej należy:
3. przygotowanie projektów regulaminu samorządu uczniowskiego,
4. występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonywania,
5. gospodarowanie środkami finansowymi samorządu uczniowskiego,
6. wykonywanie zadań zleconych przez radę pedagogiczną i dyrekcję szkoły,
7. proponowanie kandydata na opiekuna samorządu.

3. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów takich jak prawo do:

1. zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
2. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
3. organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
4. redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
5. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
6. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
7. przedstawienia propozycji do tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zespołu wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
8. wyrażania opinii dotyczących problemów dzieci i młodzieży,
9. zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkolnych o uczniach, poręczeń za uczniów,
10. udziału przedstawicieli w posiedzeniach rady pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,
11. dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież,
12. wydawania opinii, na wniosek dyrektora zespołu, w sprawie oceny pracy nauczyciela.
13. Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin samorządu uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
14. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić uchwałę lub inne postanowienia samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
15. Samorząd uczniowski opiniuje program wychowawczy.
16. Wnioskuje o nadanie imienia szkole lub placówce

**§ 21.**

1. W szkole działa **rada** [**rodziców**](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-11-2007&qplikid=1#P1A6), która reprezentuje ogół [rodziców](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-11-2007&qplikid=1#P1A6) [uczniów](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-11-2007&qplikid=1#P1A6).
2. W skład rad [rodziców](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-11-2007&qplikid=1#P1A6) wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie [rodziców](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-11-2007&qplikid=1#P1A6) [uczniów](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-11-2007&qplikid=1#P1A6) danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego [ucznia](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-11-2007&qplikid=1#P1A6) reprezentuje jeden [rodzic](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-11-2007&qplikid=1#P1A6). Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu [rodziców](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-11-2007&qplikid=1#P1A6) w każdym roku szkolnym.
4. Rada [rodziców](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-11-2007&qplikid=1#P1A6) uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
5. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
6. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
7. Rada [rodziców](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-11-2007&qplikid=1#P1A6) może występować do dyrektora i innych organów [szkoły](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-11-2007&qplikid=1#P1A6) lub [placówki](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-11-2007&qplikid=1#P1A6), [organu prowadzącego szkołę lub placówkę](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-11-2007&qplikid=1#P1A6) oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach [szkoły](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-11-2007&qplikid=1#P1A6).
8. Do kompetencji rady [rodziców](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-11-2007&qplikid=1#P1A6) należy :

1) opiniowanie:

a) programu wychowawczo- profilaktycznego [szkoły](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-11-2007&qplikid=1#P1A6) obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do [uczniów](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-11-2007&qplikid=1#P1A6), realizowanego przez [nauczycieli](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-11-2007&qplikid=1#P1A6),

2) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania [szkoły](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-11-2007&qplikid=1#P1A6).

3) opiniowanie oceny dorobku pracy nauczyciela za okres stażu.

1. W celu wspierania działalności statutowej [szkoły](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-11-2007&qplikid=1#P1A6) lub [placówki](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-11-2007&qplikid=1#P1A6), rada [rodziców](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-11-2007&qplikid=1#P1A6) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek [rodziców](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-11-2007&qplikid=1#P1A6) oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady [rodziców](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=12-11-2007&qplikid=1#P1A6) określa regulamin rady rodziców.
2. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowania do organów szkoły w tym zakresie a w szczególności;
3. pobudzenie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
4. współpraca ze środowiskiem szkoły i lokalnym,
5. gromadzenie funduszy z dobrowolnych ustalonych składek rodziców oraz innych źródeł dla wspierania działalności szkoły a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy,
6. zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z nauczycielami szkoły prawa do:
   1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w szkole i klasie,
   2. uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności,
   3. znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
   4. uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
   5. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.

9. Rada rodziców ponadto:

1. służy pomocą szkole przy organizowaniu różnego rodzaju imprez,
2. udziela pomocy SU.

10.W celu wyrażenia opinii przez rodziców dyrektor szkoły zawiadamia zarząd rady rodziców o potrzebie zaopiniowania odpowiednich dokumentów. Rodzice w ciągu 10 dni zapoznają się z dokumentacją, którą mają zaopiniować i wyrażają swoją opinię na piśmie. W przypadku wniesionych uwag rada pedagogiczna zapoznaje się z nimi i nanosi poprawki jeżeli są one zgodne z obowiązującym prawem. Jeżeli w ciągu 10 dni rodzice nie wniosą żadnych uwag na piśmie jest to równoznaczne z wyrażeniem pozytywnej opinii przez rodziców.

11.Rada rodziców powinna przedstawić swoją opinię w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela. Nie przedstawienie opinii rady rodziców nie wstrzymuje postępowania oceny dorobku przez dyrektora szkoły.

**§ 22.**

1. **Organa szkoły** współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:

1) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach plenarnych,

2) opiniowanie projektowanych uchwał i statutu szkoły,

3) informowanie o podjętych działaniach przez dyrektora szkoły.

1. Rada pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
2. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesami szkoły. W takim wypadku, w terminie 2 tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia o wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Organ prowadzący nadaje imię szkole na wniosek na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

# ROZDZIAŁ 7

# ORGANIZACJA SZKOŁY

**§ 23.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacyjny zatwierdza Zarząd Stowarzyszenia Społeczno– Oświatowego „Przyjazny Krąg”.
2. Arkusz organizacyjny określa liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin obowiązkowych, ogólną liczbę godzin pozalekcyjnych.
3. Ramowy plan nauczania określa tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych dla odpowiednich etapów edukacyjnych. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określających organizację zajęć edukacyjnych.
4. W przypadku małej liczby uczniów klasy mogą być łączone zgodnie z decyzją organu prowadzącego.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, przerw

świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji

roku szkolnego.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy :

1) I okres trwa najpóźniej do 31 stycznia;

2) II okres trwa od następnego dnia po posiedzeniu rady klasyfikacyjnej za I semestr do końca roku szkolnego.

**§ 24.**

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

**§ 25.**

1. W szkole może być organizowany oddział przedszkolny, realizujący program wychowania przedszkolnego.
2. W przypadku trudnych warunków demograficznych dopuszcza się organizowanie zajęć nauczania w klasach łączonych, w tym połączenie zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym i zajęć prowadzonych w klasie pierwszej.
3. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupie do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup łączonych. Zajęcia mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

**§ 26.**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna twa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
4. Dla każdego oddziału szkolnego prowadzi się dziennik lekcyjny.
5. Szkoła dopuszcza prowadzenie dzienników w formie elektronicznej.
6. Oddział przedszkolny może rozpoczynać zajęcia od godziny 7:40 a uczniowie klas I-VIII od godziny 8:00.

**§ 27.**

1. Organizacja zajęć dodatkowych:
2. zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych,
3. liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie przepisy prawa,
4. dopuszcza się prowadzenie zajęć w alternatywny sposób (lekcje plenerowe, zielone szkoły itp.),
5. zajęcia wychowania do życia w rodzinie są prowadzone w klasach: IV-VIII zgodnie z rozporządzeniem właściwego ministra w sprawie ramowych planów nauczania. Zajęcia te mogą być połączone w przypadku małej liczby uczniów,
6. zgodnie z zapisami rozporządzenia, na zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie będą uczęszczać tylko ci uczniowie, których rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły sprzeciw w formie pisemnej co do udziału dzieci w zajęciach,
7. **zajęcia z wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie,**
8. udziału ucznia w zajęciach „wychowanie do życia w rodzinie” odnotowuje się na świadectwie ( w wpisuje się uczestniczył / uczestniczyła), zaś na świadectwie ukończenia szkoły zamieszcza się informację o uczestniczeniu w zajęciach „wychowanie do życia w rodzinie”, jeżeli uczeń uczęszczał na te zajęcia w którymkolwiek roku nauki w danym typie szkoły. Jeżeli uczeń nie uczestniczył w zajęciach „wychowanie do życia w rodzinie”, nie zamieszcza się na świadectwie szkolnym żadnej informacji.
9. każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do dyrektora szkoły.

**§ 28.**

1. Udział ucznia/ dziecka w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
2. Religia /etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą:
3. życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli wraz z podpisem rodzica. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy,
4. życzenie wyrażone jest w najprostszej formie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym , może natomiast zostać zmienione,
5. uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo -wychowawczymi,
6. nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne,
7. nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościoła w przypadku innych wyznań,
8. nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej,
9. nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania,
10. nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego,
11. nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo,
12. ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym,
13. ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy,
14. ocena z religii jest wystawiana wg regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę,
15. uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują do trzech kolejnych dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, w których mogą uczestniczyć również nauczyciele,
16. w czasie rekolekcji i podczas nauki religii opiekę nad uczniami sprawuje katecheta,
17. nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego,
18. zajęcia z religii/ etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów,
19. zajęcia w szkole z religii/ etyki mogą być organizowane w klasach łączonych ,
20. w przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż 7 uczniów / dzieci, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego; organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych,
21. w przypadku, gdy uczniowie/ rodzice wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki  religii i etyki w planie zajęć szkolnych,
22. ocena z religii/ etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem; oceny z religii/ etyki nie mają wpływu na promocję ucznia,
23. ocena z religii/ etyki w klasach I – III szkoły podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych,
24. w przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę będącą średnią tych przedmiotów,
25. program nauczania etyki dopuszcza dyrektor szkoły na podstawie wniosku nauczyciela etyki według procedur dopuszczania programów nauczania ogólnego.

**§ 29.**

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są realizowane w szkole przez pięć dni w tygodniu.

2. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.

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

4. Do obowiązków nauczycieli należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych szkoły w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnienia danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

5. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

1. każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
2. każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
3. każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

**§ 30.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczy­ciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możli­wości wiedzy o regionie.
2. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły:
4. zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
5. wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regula­min komisji skontrowej,
6. zatwierdza regulamin biblioteki,
7. zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela prowadzącego bibliotekę.
8. Rada pedagogiczna:
9. zatwierdza plan pracy biblioteki,
10. analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku),
11. opiniuje regulamin biblioteki,
12. podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela biblio­tekarza.
13. Nauczyciele i wychowawcy:
14. współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
15. współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
16. znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
17. współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
18. współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

6. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

7. Kierunkami pracy biblioteki jest:

* 1. zaspakajanie zgłaszanych przez czytelników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  2. współpraca z gronem pedagogicznym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
  3. wspieranie nauczycieli w realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły, w tym programów nauczania, wychowania i profilaktyki oraz w pracy twórczej,
  4. pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianie umiejętności przetwarzania i przyswajaniu informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego,
  5. szerzenie idei, mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa obywatela w życiu społecznym,
  6. współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie unowocześniania bazy dydaktycznej.

8. Zbiory biblioteki tworzą:

* 1. książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, lektury zgodne z kanonem lektur, literaturę naukową i popularnonaukową, beletrystyka,
  2. podręczniki szkolne i materiały edukacyjne dla uczniów,
  3. przepisy oświatowe i szkolne,
  4. czasopisma dla nauczycieli i uczniów,
  5. płyty CD,
  6. inne pomoce dydaktyczne w miarę miejsca i potrzeb.

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
   1. udostępnianie książek i innych źródeł informacji w tym:
      1. udostępnianie zbiorów w bibliotece, kompletów podręczników do pracowni, klas, świetlicy,
      2. prowadzenie działalność informacyjnej wizualnej i audiowizualnej zbiorów i czytelnictwa,
      3. udzielanie porad w doborze lektury,
      4. organizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką,
      5. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
   2. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, w tym:
      1. udostępnianie nauczycielom pomocy dydaktycznych w postaci multimedialnych programów edukacyjnych,
      2. realizacja zajęć z zakresu edukacji czytelniczej z wykorzystaniem narzędzi TIK,
      3. wykorzystanie w pracy z uczniami zasobów Internetu,
      4. udzielanie instruktażu uczniom korzystającym w bibliotece z komputera z dostępem do Internetu podczas ich pracy związanej ze zbieraniem, przetwarzaniem, przesyłaniem, przechowywaniem, zabezpieczeniem i prezentowaniem informacji,
   3. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, w tym:
      1. informowanie uczniów i ich rodziców o stanie czytelnictwa,
      2. organizowanie konkursów czytelniczych oraz konkursów zachęcających do korzystania z biblioteki,
      3. organizowanie spotkań autorskich,
      4. zachęcanie do udziału w imprezach kulturalnych i czytelniczych,
      5. propagowanie form wizualnych promujących czytelnictwo,
   4. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
      1. organizowanie wystaw tematycznych,
      2. udział w wydarzeniach kulturalnych – wycieczki do kina, teatru, muzeum,
      3. upowszechnianie informacji o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
      4. współorganizowanie szkolnych akcji charytatywnych,
   5. współpraca z innymi bibliotekami, w tym:
      1. wymiana wiedzy i doświadczeń – udział w szkoleniach i warsztatach,
      2. popularyzacja na terenie szkoły oferty czytelniczo-edukacyjnej innych bibliotek,
      3. współorganizowanie z innymi bibliotekami spotkań literackich i imprez czytelniczych,
      4. współorganizowanie z innymi bibliotekami tematycznych lekcji bibliotecznych,
   6. współpraca z nauczycielami, w tym:
      1. informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
      2. wspieranie nauczycieli w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
      3. wspieranie nauczycieli w organizacji konkursów oraz uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
      4. współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
   7. współpraca z rodzicami, w tym:
      1. udostępnianie rodzicom księgozbioru,
      2. udostępnianie rodzicom informatorów związanych z egzaminami zewnętrznymi,
      3. udostępnianie rodzicom dokumentów szkolnych (statut, wewnątrzszkolne ocenianie, procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, procedury organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.),
      4. wspieranie przez radę rodziców działalności biblioteki,
   8. czynności organizacyjno-techniczne, w tym:
      1. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
      2. prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
      3. przeprowadzenie selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli),
      4. opracowywanie zbiorów,
      5. prowadzenie katalogów: alfabetyczny, rzeczowy i zbiorów specjalnych (wg aktualnych norm),
      6. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystykę, pomiar aktywności czytelniczej uczniów,
      7. planowanie pracy biblioteki (plan długoterminowy i roczny), składanie rocznych sprawozdań,
2. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy o bibliotekach.
3. Ustala się następujące prawa i obowiązki czytelników:
   1. z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
      1. uczniowie i ich rodzice lub opiekunowie prawni,
      2. nauczyciele,
      3. inni pracownicy szkoły,
   2. czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki,
   3. korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory,
   4. w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, jak również innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną – uznaną przez bibliotekarza za równowartościową,
   5. wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego,
4. W sprawach dotyczących zwrotu książek przez czytelników kończących szkołę bibliotekarz współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów.
5. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki szkolnej mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

**§ 31.**

* 1. Pozalekcyjną formą wychowawczo- opiekuńczą działalności szkoły jest świetlica .

1. Szkoła organizuje świetlicę:
   1. dla uczniów którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców ;
   2. zapewnienia opieki wychowawczej z powodu nieobecności nauczyciela;
   3. oraz innych okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
2. Cele i zadania świetlicy to:
   1. organizowanie racjonalnego i bezpiecznego spędzania czasu dzieci w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych;
   2. organizowanie opieki nad uczniami w czasie nieobecności nauczyciela ;
   3. organizowanie zespołowej i indywidualnej nauki własnej uczniów pod opieką nauczyciela świetlicy;
   4. organizowanie zajęć umożliwiających rozwój zainteresowań artystycznych, technicznych, sportowych i innych u dzieci;
   5. wdrażanie do wartościowego wykorzystywania czasu wolnego, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki i zabawy;
   6. rozbudzanie wrażliwości na ład i porządek oraz wdrażanie zasad higieny;
   7. kształtowanie pozytywnych cech charakteru, takich jak: koleżeństwo, sprawiedliwość, prawdomówność, odpowiedzialność;
   8. wyrabianie nawyków kulturalnego zachowania;
   9. współpraca z nauczycielami i rodzicami.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły oraz doraźnie zgłoszonym przez rodzica na podane dni .
4. Zajęcia świetlicowe dostosowuje się do potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów, a także ich możliwości psychofizycznych. Wyposażenie świetlicy oraz organizacja czasu pozwala na odrabianie lekcji oraz rozwój fizyczny uczniów. Liczba uczniów nie powinna przekraczać 25 osób.
5. Nauczyciel świetlicy współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych , otacza opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
6. Świetlica jest czynna zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
7. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
8. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.
9. Praca świetlicy jest dokumentowana

**§ 32.**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła organizuje punkt wydawania posiłków współpracując z Ośrodkami Pomocy.

**§ 33.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest elementem procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
2. Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi edukacyjnej i do wyboru zawodu.
3. Na podstawie wewnątrzszkolnego doradztwa na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego to:
5. przygotowanie uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjno - zawodowej;
6. kształcenie umiejętności określania własnych predyspozycji, cech osobowości, zainteresowań, talentów, mocnych stron i umiejętności;
7. przygotowanie uczniów do podejmowania samodzielnych i trafnych wyborów edukacyjno - zawodowych;
8. przekazanie informacji rodzicom na temat predyspozycji zawodowych, osobowościowych i edukacyjnych ich dziecka.

5. Realizatorami doradztwa zawodowego w szkole są:

1. dyrektor szkoły;
2. doradca zawodowy;
3. pedagog;
4. wychowawcy klas i wychowawcy świetlicy;
5. nauczyciele przedmiotów;
6. nauczyciel bibliotekarz.

6. Do zadań dyrektora należy:

1. zatwierdzanie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowanego zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. dopuszczanie do użytku w szkole programu zajęć z doradztwa zawodowego;
3. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. diagnozowanie potrzeb uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
2. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
3. opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny i jego koordynacja;
4. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych we współpracy z nauczycielami biblioteki.

8. W oddziałach przedszkolnych działania w zakresie doradztwa zawodowego obejmują preorientację zawodową, której celem jest:

1. wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami;
2. pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.

9. Doradztwo zawodowe w oddziałach przedszkolnych jest realizowane na zajęciach  
edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania  
przedszkolnego oraz w formach przyjętych w ramowym programie.

10. W klasach I - VI doradztwo zawodowe jest realizowane w formie orientacji  
zawodowej, która ma na celu w szczególności:

1. zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami;
2. kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji;
3. pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.

# 

# ROZDZIAŁ 8

# NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

# § 34.

1.W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

2.Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.

**§ 35.**

**Nauczyciele**

1. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

1) realizowanie podstawy programowej, przyjętego programu nauczania, programu wychowawczo – profilaktycznego, przestrzeganie przepisów prawa, statutu szkoły;

2) coroczne opracowywanie w formie elektronicznej planów nauczania w poszczególnych klasach z danego przedmiotu, wymagań na poszczególne oceny, programu wychowawczo- profilaktycznego na dany rok i dostarczenie ich do dyrektora szkoły;

3) wykonywanie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

4) poinformowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców

o zasadach przedmiotowego oceniania z poszczególnych przedmiotów;

5) systematyczne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

6) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom na podstawie opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej;

7) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia nieposiadającego opinii, a który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole;

8) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

9) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;

10) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;

11) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;

12) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu

o rozpoznanie ich potrzeb;

13) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów oraz udzielanie im wsparcia;

14) stosowanie właściwych metod nauczania dostosowanych do poziomu uczniów danej klasy;

15) poinformowanie ucznia na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla niego wszystkich ocenach rocznych zgodnie ze szczegółowym harmonogramem pracy rady pedagogicznej ustalonym na dany rok szkolny, w szczególności:

a) o przewidywanej ocenie niedostatecznej nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest powiadomić ucznia ustnie, a jego rodziców w formie pisemnej informuje wychowawca klasy na miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji rocznej;

b) o przewidywanej ocenie nagannej zachowania wychowawca powiadamia ucznia ustnie, a jego rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej i rocznej zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

16) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym ocenianiem;

17) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

18) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

19) powiadomienie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;

20) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;

21) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;

23) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;

24) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych i psychologicznych;

25) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;

26) uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;

27) zachowanie tajemnicy służbowej związanej z pracą rady pedagogicznej;

28) udzielanie rodzicom informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;

29) przestrzeganie norm moralno - etycznych, zwyczajowych i prawnych;

30) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;

31) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;

32) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;

33) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa   
i higieny pracy;

34) przestrzegać statutu szkoły;

35) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;

36) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;

37) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom   
i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;

38) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;

2. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów;

2) bezpieczeństwo znajdujących się pod jego opieką uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

1. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
2. Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzanie danych osobowych, zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.

**§ 36.**

**Wychowawcy**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.

2. W przypadku nieobecności wychowawcy jego obowiązki wypełnia wychowawca innej klasy rocznikowo starszej lub młodszej.

3. Zadaniem wychowawcy jest:

1) opracowanie i realizowanie planu wychowawczego dla danej klasy, zgodnego ze Statutem Szkoły Podstawowej im. Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej w Łosinnie i Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły Podstawowej w Łosinnie;

2) zapoznawanie rodziców uczniów z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły, statutem, wewnątrzszkolnym ocenianiem;

3) ustalenie oceny zachowania według kryteriów zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;

4) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;

5) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniowskich;

6) informowanie nauczycieli uczących o specyficznych potrzebach dydaktycznych

i wychowawczych poszczególnych uczniów;

7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;

8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;

9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć przez niego organizowanych.

4. Wychowawca w celu realizacji zadań wymienionych w ust. 3:

1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;

2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące klasę;

3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów;

4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci i okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, włącza ich w sprawy życia klasy i szkoły;

5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i psychologiem, pielęgniarką szkolną i biblioteką;

6) w zależności od potrzeb, przeprowadza wywiady środowiskowe;

7) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Wychowawca jest zobowiązany na miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji rocznej, powiadomić rodzica o przewidywanych ocenach niedostatecznych i o przewidywanej ocenie nagannej zachowania w następujący sposób:

1) podstawową formą informowania jest rozmowa rodzica z wychowawcą klasy i pisemne potwierdzenie otrzymanych informacji;

2) w razie nieobecności rodzica na spotkaniu bądź nie odczytaniu wiadomości w dzienniku elektronicznym wychowawca wysyła informację listem poleconym o przewidywanych ocenach niedostatecznych i o przewidywanej ocenie nagannej zachowania w klasyfikacji rocznej. Nauczyciel zachowuje całą korespondencję do końca roku szkolnego.

**§ 37.**

1. Zmiana wychowawcy może nastąpić:

1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez dyrektora szkoły;

2) na umotywowany wniosek nauczyciela - wychowawcy;

3) w wyniku decyzji dyrektora szkoły podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi;

4) na początku nowego roku szkolnego, na podstawie wniosku nauczyciela złożonego do końca marca poprzedniego roku szkolnego;

5) na pisemny, umotywowany wniosek złożony przez 2/3 rodziców danego oddziału.

2. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły w terminie 14 dni roboczych od złożenia wniosku.

3. Od decyzji dyrektora zainteresowanym stronom przysługuje odwołanie w terminie 14 dni roboczych do organu prowadzącego szkołę.

4. Zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

**§ 38.**

1. Zmiana nauczyciela uczącego w danej klasie może nastąpić jedynie:

1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez dyrektora szkoły;

2) na umotywowany wniosek nauczyciela - wychowawcy lub samego nauczyciela uczącego;

3) w wyniku decyzji dyrektora szkoły podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi lub dydaktycznymi;

4) w wyniku zdarzeń losowych.

2. Decyzję w sprawie zmiany nauczyciela uczącego podejmuje dyrektor szkoły w terminie 14 dni roboczych od złożenia wniosku.

3. Od decyzji dyrektora zainteresowanym stronom przysługuje odwołanie w terminie 14 dni roboczych do organu prowadzącego szkołę.

4. Zmiana nauczyciela uczącego następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

**§ 39.**

**Inne stanowiska**

1. Do zadań logopedy należy:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;

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

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. W szkole tworzy się następujące stanowisko księgowej.

4. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

1. woźny/woźna;
2. sprzątaczka;

4. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 3 należy w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;

2) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie  
z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych.

5. Do zadań woźnego/woźnej należy w szczególności:

1. otwieranie i zamykanie budynku szkoły,
2. czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
3. informowanie o zaistniałych usterkach dyrektora,
4. czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych,
5. sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły,
6. sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy,
7. sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
8. przypadku nieobecności sprzątaczki ( z powodu choroby lub urlopu ) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
9. pełnienie dyżurów w szatni, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem szatni.

6 . Do zadań sprzątaczki należą:

1. sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
2. sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
3. czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego,
4. informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole,
5. w przypadku nieobecności woźnej/woźnego ( z powodu choroby lub urlopu ) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.

7. Pracownicy obsługi zobowiązani są do:

1. przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
2. przestrzegania regulaminu pracy,
3. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
4. właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,
5. utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń stołówki szkolnej,
6. dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
7. dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

8. Mentor . Do zadań mentora początkującego nauczyciela należy:

1. wspieranie na bieżąco nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznanie go z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole,
2. udzielanie nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego,
3. dzielenie się z nauczycielem wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela,
4. umożliwienie nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawianie z nim tych zajęć,
5. obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz omawianie ich z tym nauczycielem,
6. inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych.

9. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
2. określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
4. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
5. wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego;
6. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
7. udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
8. współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
9. wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
10. organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
11. współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wyszkowie i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;
12. współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo  
    – wychowawczymi.

10.Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 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,

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 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 przedszkola, 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 ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

**§ 40.**

* + 1. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, spotkań, narad i posiedzeń rady pedagogicznej, pełnienia dyżurów .
    2. W wyjątkowych sytuacjach po uprzednim zakomunikowaniu dyrektorowi w przypadku lekcji także uczniom, nauczyciel może odebrać telefon.
    3. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły upomnienia udziela dyrektor szkoły.

**§ 41.**

* + - 1. Nauczyciel ma prawo do:

1. zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
2. wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno –wychowawczego programu nauczania,
3. wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w regulaminie wynagradzania,
4. ustalenia innego niż pięciodniowego tygodnia pracy w przypadku dokształcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły,
5. nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę w miarę posiadanych środków przez szkołę,
6. nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze ,
7. nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej szkoły (tryb i kryteria przyznawania nagród określa rozporządzenie MEN w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno –wychowawcze; wysokość nagrody ustala MEN) ,

8) Nagrody Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej szkoły (termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Kurator Oświaty),

9 ) Nagrody Dyrektora Szkoły,

10) Odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” , za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania. „Medal Komisji Edukacji Narodowej” nadaje MEN, który w drodze rozporządzenia określa szczegółowe zasady nadawania „Medalu Komisji Edukacji Narodowej”, tryb przedstawiania wniosków, wzór medalu, tryb jego wręczania i sposób noszenia, z uwzględnieniem wymogów, jakie powinny spełniać wnioski o nadanie medalu.

2. Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:

1. udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela,
2. odpowiednie zajęcia edukacyjne i formy realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
3. udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
4. dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym

zajęciom edukacyjnym,

1. udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
2. oceny swojej pracy,
3. zdobywania stopni awansu zawodowego,
4. uchylono.

3. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,

2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,

3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego przez organ prowadzący,

4) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę w miarę posiadanych środków przez szkołę,

5) nagrody dyrektora szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej; wysokość nagród ustala dyrektor szkoły,

6) odznaczenia „ Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania.

4. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.

5. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.

6. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

a) upomnienie lub nagana z ostrzeżeniem,

b) zwolnienie z pracy,

c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,

1. wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

7. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

8. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

**§ 42.**

Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

1. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
2. Zadania zespołów zadaniowych obejmują:
   1. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
   2. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
   3. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
   4. współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

# ROZDZIAŁ 9

# SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

**§ 43.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

2) udzielanie [uczniowi](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1#_blank) pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

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

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

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

6) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

2. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

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

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

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

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

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

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

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

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

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

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

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:

a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych we wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym;

b) rodziców – na pierwszym zebraniu we wrześniu, poprzez wychowawcę, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności lub dziennik elektroniczny. Rodzice mogą uzyskać informację o kryteriach i wymaganiach na poszczególne oceny bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu, podczas spotkania wcześniej ustalonego z nauczycielem;

c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i przez dziennik elektroniczny , dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).

7. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:

1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym;

2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności lub dzienniku elektronicznym.

8. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

**§ 44.**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do 31 sierpnia w danym roku szkolnym.

3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub – jeśli rodzic złoży wniosek pisemny, odpowiedź powinna mieć formę pisemną.

Nauczyciel uzasadnia pisemnie wystawioną ocenę tylko na prośbę rodzica.

Uzasadniając oceny bieżące, nauczyciel ma obowiązek:

* 1. odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych;
  2. przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  3. wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.

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

1. jakie wymagania z podstawy programowej uczeń opanował;
2. jakie wymagania z podstawy programowej musi jeszcze opanować.

4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

1. na zebraniach ogólnych,
2. w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia,
3. podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:

1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;

2) rodzice uczniów – u nauczyciela przedmiotu w terminie wcześniej ustalonym. Kwestie sporne wyjaśniane będą podczas ustalonego spotkania.

1. Udostępnienia pracy dokonuje nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub dyrektor szkoły.
2. Sprawdzian zapowiadany jest przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisany w terminarzu w dzienniku elektronicznym.
3. Nauczyciel w ciągu 14 dni dokonuje oceny prac pisemnych, wpisuje ocenę do dziennika elektronicznego i podaje uczniom do wiadomości.
4. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z prac pisemnych ( sprawdzianów, testów, prac klasowych). Zasady poprawy kartkówek oraz innych ocenianych aktywności ustala nauczyciel przedmiotu w ramach przedmiotowych zasad oceniania, które są przedstawione uczniom na pierwszych lekcjach.
5. Poprawy dokonuje się w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od daty oddania i omówienia pracy, w formie ustalonej przez nauczyciela. W przypadku dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności inny termin zaliczenia lub poprawy wyznacza nauczyciel przedmiotu.
6. Do dziennika wpisywana jest ocena z pracy pisemnej, a obok ocena poprawiona.

**§ 45.**

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Uczeń jest zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego; podstawą do tego zwolnienia będzie opinia lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych (czy też, – jakiego rodzaju ćwiczeń) ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza.

**§ 46.**

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący – 6

2) stopień bardzo dobry – 5

3) stopień dobry – 4

4) stopień dostateczny – 3

5) stopień dopuszczający – 2

6) stopień niedostateczny – 1

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena w stopniu: niedostateczny.

4. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia:

1) + (plus), poza stopniem celującym, lub

2) – (minus), poza stopniem niedostatecznym.

5. Oceny wpisujemy do dziennika cyfrowo.

6. Ustala się następujące ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową w dany oddziale, z danego przedmiotu,

b) pracuje systematycznie, wykonuje wszystkie zadania samodzielnie, a także starannie i poprawnie pod względem merytorycznym,

c ) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

d) na zajęciach wykazuje się postawą poszukującą, kreatywną,

e ) uzyskuje celujące i bardzo dobre oceny ze sprawdzianów, a podczas wykonywania praktycznych zadań bezpiecznie posługuje się narzędziami i dba o właściwą organizację miejsca pracy,

f) proponuje rozwiązania nietypowe,

g) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych

i innych.

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował prawie pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;

c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach.

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności;

b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania prostszych zadań, problemów w nowych sytuacjach.

4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:

a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie.

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:

a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji;

b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne.

6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował poziomu wymagań koniecznych;

b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

8. Oceny na bieżąco dokumentowane są w dzienniku elektronicznym .

9. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych określają przedmiotowe zasady oceniania.

10. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

1) odpowiedzi ustne;

2) prace klasowe, sprawdziany, testy – czyli, zaplanowane przez nauczyciela dłuższe samodzielne pisemne prace kontrolne uczniów przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał większy niż z trzech lekcji;

a) w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa/sprawdzian/test;

b)w jednym tygodniu mogą być najwyżej 2 takie prace w klasach IV- VI i 3 prace w klasach VII-VIII, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem;

c) zmiana terminu pracy klasowej / sprawdzianu może nastąpić na prośbę uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu nie obowiązuje podpunkt b;

3) kartkówki – czyli, krótkie pisemne prace kontrolne sprawdzające wiadomości do trzech jednostek lekcyjnych , nauczyciel może ich nie zapowiadać;

4) karty pracy ucznia;

5) prace domowe;

6) obserwacje1 pracy uczniów na lekcji;

7) dyktanda;

8) prace w grupie; ocenę za pracę może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń.

Ocenie pracy w grupie podlegają umiejętności:

1. planowanie i organizacja pracy w grupie;
2. efektywne współdziałanie;
3. wywiązywanie się z powierzonych ról;
4. rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

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

12. Nauczyciel zobowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.

13.Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach w nauce, poprzez dziennik elektroniczny, podczas wywiadówek, zebrań, dyżurów nauczycieli według harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

14. W pracach pisemnych (prace klasowe, testy, sprawdziany, kartkówki) ustala się następujący przelicznik procentowy:

1) 100 % - 95 % - celujący

2) 94 % - 85 % - bardzo dobry

3) 84 % - 75 % - dobry

4) 74 % - 51 % - dostateczny

5) 50% - 32 % - dopuszczający

6) 31 % - 0 % - niedostateczny.

15. Jeśli zadanie dodatkowe na ocenę celującą traktujemy oddzielnie, oznaczamy go gwiazdką. Stosujemy następujący przelicznik procentowy:

1) Jeśli uczeń napisze sprawdzian na ocenę bardzo dobrą i dodatkowo rozwiąże zadanie z gwiazdką - celujący

2) 100 % - 90% - bardzo dobry

3) 88% - 75 % - dobry

4) 74 % - 51 % - dostateczny

5) 50 % - 32 % - dopuszczający

6) 31 % - 0 % - niedostateczny

16. Nauczyciel uwzględnia indywidualną pracę ucznia przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej.

17.W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie winna wynosić nie mniej niż trzy.

18.Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu okresu, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną nie powinna być mniejsza niż podwojona liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, ale nie mniej niż 3 w przypadku zajęć edukacyjnych nauczanych w wymiarze jedna godzina tygodniowo.

1. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
2. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zachowania dla tych uczniów są ocenami opisowymi.
3. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym otrzymują

wyłącznie oceny opisowe na wszystkich etapach kształcenia, zarówno z zachowania jak i

zajęć edukacyjnych.

**§ 47.**

1. Uczeń, który uzyskał bieżącą ocenę niedostateczną, zobowiązany jest nadrobić braki i uzupełnić zaległości.
2. Nauczyciel może dodatkowo sprawdzić osiągnięcia edukacyjne ucznia, o którym mowa w ust. 1, w ustalonym przez siebie terminie i formie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2, stosuje się również do ucznia, który w wyznaczonym terminie nie wykonał lub nie przedstawił do oceny pracy domowej wymaganej przez nauczyciela.
4. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela.
5. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie uzgodnionych z uczniem.
6. Uczeń może ubiegać się o ustalenie dodatkowej oceny bieżącej z określonego zakresu materiału, w terminie i formie uzgodnionych z nauczycielem. W tym przypadku decyzję co do dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia podejmuje nauczyciel.
7. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, polegające w szczególności na nieprzygotowaniu do odpowiedzi ustnej lub do kartkówki, a także braku zeszytu przedmiotowego, ćwiczeń, przyborów, materiałów, stroju sportowego itp.:
   * 1. jeden raz w ciągu półrocza - w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
     2. dwa razy w ciągu półrocza - w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze większym niż 1 godzina tygodniowo.
8. Nie częściej niż dwa razy w okresie uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, polegające na braku zadania domowego.
9. Zgłoszenie nauczycielowi nieprzygotowania do zajęć nie zwalnia z zapowiedzianych pisemnych prac klasowych, kartkówek, dyktand.
10. O usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo, w zależności od czasu trwania nieobecności, być nieprzygotowanym w zakresie:
11. w pierwszym dniu po nieobecności trwającej co najmniej tydzień, nie odrobić pisemnych prac domowych; przez trzy kolejne dni nauki nadrabiać zaległości i uzupełniać materiał (wiadomości, zeszyty, itp.) – w tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości;
12. w trakcie pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, które uczeń opuścił z przyczyn usprawiedliwionych, a nieobecność była krótsza niż tydzień, uczeń jest zwolniony z odrobienia pisemnej pracy domowej i sprawdzania wiadomości tylko w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału - wprowadzonego w trakcie tej nieobecności.
13. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodziennej wycieczce szkolnej (do godziny 18.00) lub kilkudniowym wyjeździe.

**§ 48.**

**Klasyfikacja śródroczna i roczna z zachowania**

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

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom;

8) udział w pracach na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej;

9) reprezentowanie szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach i zawodach sportowych.

2.Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się na podstawie kryteriów zawartych w statucie szkoły.

3.Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

1) wzorowe;

2) bardzo dobre;

3) dobre;

4) poprawne;

5) nieodpowiednie;

6) naganne.

4.Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach ocenienia zachowania.

5.Przewidywaną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie zapisów w dzienniku elektronicznym,  samooceny uczniów, oceny koleżeńskiej i opinii nauczycieli uczących w danej klasie.

6.Wychowawca na trzy tygodnie przed radą klasyfikacyjną śródroczną i roczną uwzględniając:

1) kryteria zachowania w szkole ,

2) samoocenę ucznia ,

3) ocenę koleżeńską w klasie,

4) opinię pracowników,

wystawia proponowaną ocenę uczniowi z zachowania.

7. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania .

* 1. Wychowawca na trzy tygodnie przed klasyfikacją roczną podaje uczniowi i jego rodzicom do wiadomości proponowaną ocenę w dzienniku elektronicznym lub dzienniczku uwag na zebraniu klasowym/dniu otwartym/spotkaniu indywidualnym .
  2. Jeśli rodzic uważa, że dziecko powinno mieć wyższą ocenę z zachowania, w ciągu 5 dni kontaktuje się z wychowawcą i ustalają jak uczeń może poprawić ocenę (jeśli jest to możliwe ) .

1. 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 poradni specjalistycznej.
2. W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

11**.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

12. Ostateczną śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca.

13. Jeśli uczeń po zaproponowaniu oceny z zachowania znacząco pogorszył swoje zachowanie wychowawca ma prawo do ponownego ustalenia oceny z zachowania, natychmiast informując o tym rodziców.

14. O grożącej uczniowi śródrocznej/rocznej ocenie nagannej uczeń i jego rodzice są informowani pisemnie za potwierdzeniem na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

15. Jeśli uczeń z oceną wyższą niż naganna dopuści się czynów zabronionych po otrzymaniu propozycji oceny z zachowania, przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, wychowawca ma prawo do ustalenia oceny nagannej z zachowania, natychmiast informując o tym rodziców.

**§ 49.**

1**.** Zasady oceniania zachowania klas IV-VIII.

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary określone przez Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. :

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia
   1. Uczeń zdobywa oceny pozytywne z nauczanych przedmiotów (zgodnie ze swoimi możliwościami).
   2. Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i nie spóźnia się na zajęcia.
   3. Uczeń systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne i pozalekcyjne.
   4. Uczeń systematycznie przygotowuje się do wszystkich zajęć; nosi podręczniki (jeśli jest taka potrzeba), zeszyty przedmiotowe, inne potrzebne przybory, strój gimnastyczny, systematycznie odrabia prace domowe.
   5. Uczeń aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.
   6. Uczeń bierze udział w konkursach, zawodach i zajęciach pozalekcyjnych.
   7. Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, m.in:
      1. pisze sprawdziany, prace klasowe i zapowiedziane kartkówki w terminie,
      2. poprawia oceny w wyznaczonych terminach,
      3. zwraca terminowo książki do biblioteki,
      4. dostarcza usprawiedliwienia, informacje od rodziców,
      5. wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań.
   8. Uczeń przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole.
   9. Uczeń pozostawia odzież wierzchnią w szatni oraz zmienia obuwie w okresie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
   1. Uczeń szanuje pracę własną i innych oraz mienie społeczne i osobiste.
   2. Uczeń bierze udział w pracach społeczno-użytecznych dla klasy i szkoły.
   3. Uczeń bierze udział w pracy kół i organizacji szkolnych, wywiązuje się z pełnienia funkcji, do wykonania których się zobowiązał.
   4. Uczeń przestrzega norm współżycia społecznego.
   5. Uczeń przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów.
   6. Uczeń bierze czynny udział w zadaniach realizowanych przez społeczność szkolną.
   7. Uczeń nie używa w szkole własnych urządzeń audiowizualnych bez zgody nauczyciela (telefony komórkowe, tablety ).
   8. Uczeń uczestniczy w akcjach w ramach wolontariatu.
   9. Uczeń nie demoralizuje innych.
3. Dbałość o honor i tradycje szkoły
   1. Uczeń uczestniczy w uroczystościach szkolnych i podczas ich trwania zachowuje się godnie.
   2. Uczeń dba o kultywowanie tradycji narodowych, regionalnych i szkolnych, w szczególności:
      1. zna hymn narodowy i szkolny, zna symbolikę sztandaru/logo szkoły,
      2. zna historię szkoły.
   3. Uczeń dba o dobre imię szkoły, nie wypowiada się o niej źle.
4. Dbałość o piękno mowy
5. Uczeń kulturalnie zwraca się do kolegów i pracowników szkoły.
6. Uczeń stosuje formy grzeczności.
7. Uczeń nie używa wulgaryzmów.
8. Uczeń prezentuje kulturę dyskusji i słowa.
9. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych
   1. Uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa zawartych w regulaminach obowiązujących w szkole i poza nią.
   2. Uczeń nie stosuje przemocy fizycznej, psychicznej ani cyberprzemocy.
   3. Uczeń prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia.
   4. Uczeń dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych.
   5. Uczeń dba o higienę osobistą.
   6. Uczeń nie posiada, nie rozprowadza i nie stosuje używek.
10. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
    1. Uczeń prezentuje wysoką kulturę osobistą, w szczególności:
       1. nie kłamie,
       2. nie przywłaszcza cudzej własności,
       3. stosuje formy grzecznościowe.
    2. Uczeń na co dzień ubiera się stosownie do przyjętych w szkole zasad.
    3. Ucznia obowiązuje strój galowy podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolny.
    4. Uczeń prezentuje kulturę dyskusji.
    5. Uczeń nie demoralizuje innych.
11. Okazywanie szacunku innym osobom
    1. Uczeń okazuje szacunek innym i szanuje samego siebie.
    2. Uczeń szanuje godność każdego człowieka.
    3. Uczeń utrzymuje prawidłowe relacje społeczne, a w szczególności:
       1. nie obmawia,
       2. nie wyśmiewa,
       3. nie ośmiesza,
       4. nie przezywa,
       5. nie obraża innych, zwłaszcza bliskich drugiego ucznia,
       6. nie wywołuje bójek i konfliktów,
       7. pomaga w potrzebie,
       8. jest życzliwy wobec innych.

W każdym z obszarów (od I do VII) wskazano zachowania pożądane i takie, których uczeń nie powinien się dopuszczać, tworząc tym samym wzorzec ucznia Szkoły Podstawowej im. Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej w Łosinnie .

Na podstawie powyższych wytycznych, stworzono 4 obszary funkcjonowania uczniów w Szkole Podstawowej w Łosinnie, będące podstawą do wystawienia śródrocznej i końcoworocznej oceny zachowania:

1. Kultura osobista: godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom, dbałość o piękno mowy ojczystej (IV, V, VII)
2. Bezpieczeństwo: dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (V)
3. Obowiązki: wywiązywanie się z obowiązków ucznia (I)
4. Aktywność ucznia: postępowanie zgodne z  dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły (II, III)

KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

1.Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

Kultura osobista

1. szanuje symbole narodowe, religijne i szkolne;
2. jest życzliwy, koleżeński i uprzejmy;
3. zawsze kulturalnie rozmawia z osobami dorosłymi i rówieśnikami;
4. używa zwrotów grzecznościowych;
5. stara się być uczciwy i prawdomówny.

Bezpieczeństwo

1. przestrzega zasad zachowania podczas przerw oraz zajęć organizowanych w szkole i poza nią;
2. nie przejawia zachowań ryzykownych i demoralizacji w szkole i poza nią; dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;

Obowiązki

1. osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami;
2. powierzone mu zadania wykonuje dokładnie i terminowo;
3. na bieżąco usprawiedliwia nieobecności w szkole (do 7 dni od ich zaistnienia), nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień;
4. zawsze ma na sobie właściwy strój zgodny z wizerunkiem ucznia zapisanym w Statucie Szkoły.

Aktywność ucznia

1. wykazuje inicjatywę w organizowaniu imprez szkolnych i klasowych;
2. szanuje każdą własność;
3. rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
4. godnie reprezentuje klasę i szkołę;
5. chętnie pomaga tym, którzy mają problemy w nauce;
6. chętnie bierze udział w akcjach o zasięgu klasowym, szkolnym i środowiskowym. Jest wzorem zachowania i naśladowania dla innych.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

Kultura osobista

1. szanuje symbole narodowe, religijne i szkolne;
2. jest życzliwy, koleżeński i uprzejmy;
3. kulturalnie rozmawia z osobami dorosłymi i rówieśnikami;
4. używa zwrotów grzecznościowych;
5. stara się być uczciwy i prawdomówny;
6. wie, że każdy może popełnić błąd i dlatego potrafi się do niego przyznać, przyjąć krytykę i naprawić go.

Bezpieczeństwo

1. przestrzega zasad zachowania podczas przerw oraz zajęć organizowanych w szkole i poza nią;
2. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
3. uczy się umiejętnego rozwiązywania konfliktów;
4. nie przejawia zachowań ryzykownych w szkole i poza nią;
5. nie stosuje przemocy fizycznej, psychicznej ani cyberprzemocy.

Obowiązki

1. osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami;
2. powierzone mu zadania wykonuje dokładnie i terminowo;
3. na bieżąco usprawiedliwia nieobecności w szkole (do 2 tygodni od ich zaistnienia), nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień;
4. ma na sobie właściwy strój zgodny z wizerunkiem ucznia zapisanym w Statucie Szkoły, sporadycznie o nim zapomina.

Aktywność ucznia

1. wykazuje inicjatywę w organizowaniu imprez klasowych;
2. szanuje każdą własność;
3. zmotywowany przez nauczyciela rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
4. godnie reprezentuje klasę;
5. w miarę swoich możliwości pomaga tym, którzy mają problemy w nauce;
6. bierze udział w akcjach o zasięgu klasowym, szkolnym i środowiskowym.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

Kultura osobista

1. szanuje symbole narodowe, religijne, szkolne;
2. nie zawsze pamięta o życzliwości i uprzejmości wobec kolegów;
3. kulturalnie rozmawia z osobami dorosłymi i rówieśnikami;
4. nie zawsze używa zwrotów grzecznościowych;
5. stara się być uczciwy i prawdomówny;
6. ma nieliczne uwagi negatywne w tym obszarze (IV, VI, VII).

Bezpieczeństwo

1. sporadycznie zdarza mu się nie przestrzegać zasad zachowania podczas przerw oraz zajęć organizowanych w szkole i poza nią;
2. pozostaje bierny, gdy widzi skonfliktowanych kolegów.
3. nie przejawia zachowań ryzykownych w szkole i poza nią;
4. nie stosuje przemocy fizycznej, psychicznej ani cyberprzemocy.

Obowiązki

1. osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami;
2. stara się wykonać powierzone mu zadania, choć zdarza mu się, że nie robi tego w terminie;
3. zdarza mu się spóźnić na lekcje bez usprawiedliwienia, sporadycznie nie przynieść usprawiedliwienia w terminie;
4. sporadycznie zdarza mu się nie mieć właściwego stroju zgodnego z wizerunkiem ucznia zapisanym w Statucie Szkoły.

Aktywność ucznia

1. zmotywowany przez nauczyciela bierze udział w przygotowaniu imprez klasowych;
2. dba o wspólną szkolną własność;
3. stara się godnie reprezentować klasę;
4. stara się brać udział w akcjach o zasięgu klasowym i szkolnym.

4.Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

Kultura osobista

1. szanuje symbole narodowe, religijne, szkolne;
2. zazwyczaj zachowuje się zgodnie z normami współżycia społecznego;
3. zdarza mu się niegrzecznie odpowiedzieć dorosłym i rówieśnikom;
4. zapomina o zwrotach grzecznościowych;
5. nie zawsze jest uczciwy i prawdomówny;
6. ma sporo uwag negatywnych dotyczących kultury osobistej.

Bezpieczeństwo

1. stara się przestrzegać zasad zachowania podczas przerw oraz zajęć organizowanych w szkole i poza nią (ma uwagi negatywne, ale pozytywnie reaguje na oddziaływania wychowawcze dotyczące swojej osoby);
   1. nie stanowi zagrożenia dla innych;
   2. zachowania ryzykowne w szkole i poza nią zdarzają się incydentalnie;
   3. przemoc fizyczna, psychiczna lub cyberprzemocy zdarza się incydentalnie.

Obowiązki

1. ma problemy z wywiązywaniem się z powierzonych obowiązków;
2. często spóźnia się na lekcje bez usprawiedliwienia, nie przynosi usprawiedliwienia w terminie, nie wszystkie godziny nieobecności są usprawiedliwione;
3. często zdarza mu się nie mieć właściwego stroju zgodnego z wizerunkiem ucznia - ma liczne uwagi dotyczące stroju.

Aktywność ucznia

1. rzadko wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły;
2. sporadycznie albo wcale nie bierze udziału w akcjach o zasięgu klasowym i szkolnym.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

Kultura osobista

1. lekceważy symbole narodowe, religijne, szkolne;
2. używa słów wulgarnych, swoją postawą, mimiką lub gestami obraża innych;
3. często kłamie i oszukuje;
4. nie stosuje zwrotów grzecznościowych;
5. swoim zachowaniem dezorganizuje pracę na lekcjach, utrudnia organizowanie i przeprowadzenie imprez szkolnych;
6. ma liczne uwagi negatywne i z trudem koryguje swoje zachowanie;
7. jest nietolerancyjny wobec innych.

Bezpieczeństwo

1. popada w konflikty w klasie, w szkole;
2. najczęściej buduje swoje kontakty na własnej sile fizycznej, psychicznej;
3. zdarza mu się prześladować słabszych;
4. ulega zachowaniom ryzykownym w szkole i poza nią;

Obowiązki

1. nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
2. często spóźnia się na lekcje bez usprawiedliwienia, opuszcza dużą liczbę godzin bez usprawiedliwienia;
3. ma bardzo dużo uwag dotyczących wizerunku ucznia.

Aktywność ucznia

1. nie angażuje się w życie klasy i szkoły.

6.Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w ciągu roku szkolnego popełnił czyny  zabronione  i nie prezentował postawy wskazującej na chęć poprawy i zadośćuczynienia, m.in.:

1. znieważył symbole narodowe, religijne i szkolne;
2. pojawiają się przejawy demoralizacji lub konflikt z prawem;
3. zdewastował mienie należące do szkoły;
4. świadomie zniszczył cudzą własność;
5. świadomie i z premedytacją stosował agresję fizyczną, psychiczną, cyberprzemoc wobec innych ludzi;

**§ 50.**

1. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1) Na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej na koniec roku nauczyciel powiadamia rodzica o wystawieniu rocznej oceny niedostatecznej uczniowi i wskazuje możliwość poprawy tej oceny i podaje do wiadomości rodzicom w formie pisemnej (wpis do dziennika elektronicznego lub zeszytu przedmiotowego, bądź na zebraniu zorganizowanym przez wychowawcę). Z pozostałymi ocenami uczeń i jego rodzice informowani są na dwa tygodnie przed klasyfikacją. Wychowawca klas I-III zapoznaje rodziców na dwa tygodnie przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej z proponowaną oceną opisową na koniec roku szkolnego.

* + 1. Proponowaną ocenę nauczyciel zapisuje w dzienniku elektronicznym, zeszycie przedmiotowym lub uwag ucznia do wiadomości rodzicom lub wychowawca na zebraniu z rodzicami poprzez podpisanie kartek z proponowanymi ocenami.
    2. Jeżeli uczeń chce poprawić ocenę, rodzic kontaktuje się z nauczycielem celem uzyskania wskazówek dotyczących zaliczenia treści programowych wyznaczonych przez nauczyciela.
    3. Poprawa rocznej oceny proponowanej może przybierać różne formy, np.: poprawy wskazanych przez nauczyciela prac klasowych i zapowiedzianych kartkówek, sprawdzianu sumującego (rocznego lub śródrocznego – w zależności od ustaleń), wypowiedzi ustnej na zadany temat/tematy. Przeprowadza się ją po uzgodnieniu z nauczycielem terminu i formy, po wystawieniu oceny proponowanej, przed wystawieniem oceny rocznej.

1. Rodzice mogą być informowani o postępach ucznia w nauce na spotkaniach z rodzicami, kontaktach indywidualnych, poprzez wpis do dziennika elektronicznego bądź zeszytu przedmiotowego lub zebraniach.
2. Uczeń nieklasyfikowany lub mający ocenę niedostateczną w klasyfikacji śródrocznej powinien otrzymać informację od nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych o obowiązujących wymaganiach edukacyjnych, umożliwiających mu opanowanie wiedzy i umiejętności.
3. Wspólnie z nauczycielami danych przedmiotów należy ustalić zasady i terminy uzupełniania partii materiału, tak by przyczyniły się do wyrównania braków i umożliwiły uzyskanie uczniowi pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

a) Należy również rozważyć w ramach zespołu nauczycieli czy uczeń powinien być objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną i ewentualnie ustalić formę pomocy, informując o tym rodziców.

b) Na bieżąco w drugim okresie należy monitorować frekwencję ucznia i jego postępy; w ocenianiu bieżącym uczeń powinien otrzymywać informację o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

c) O postępach lub braku postępów ucznia, rodzice są informowani na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny lub w innej ustalonej wcześniej formie.

**§ 51.**

**Klasyfikowanie uczniów**

* 1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego – do 31 stycznia , a klasyfikowanie roczne w czerwcu (koniec roku szkolnego).
  2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 3

3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i  zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocena klasyfikacyjna i z zachowania jest oceną opisową .

4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w niniejszym regulaminie.

5. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocena klasyfikacyjna i z zachowania jest oceną opisową z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i  rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocena klasyfikacyjna i z zachowania jest oceną opisową.

7. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie ze skalą określoną w niniejszym regulaminie z zastrzeżeniem ust. 8 .

8. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocena klasyfikacyjna i z zachowania jest oceną opisową

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

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

11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

12. Jeżeli zajęcia edukacyjne skończyły się w pierwszym okresie, okresowa ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną. W takim przypadku nauczyciel prowadzący te zajęcia ma prawo umożliwić uczniowi poprawienie oceny w ciągu drugiego okresu. Fakt poprawy oceny zgłasza się na klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniu rady pedagogicznej.

13. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ciągu ostatnich dwóch tygodni tego okresu, a klasyfikację za drugi okres i roczną w ciągu ostatnich dwóch tygodni zajęć przed wakacjami.

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

15. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w niniejszym regulaminie. Egzamin obejmuje materiał z okresu, w którym uczeń nie został sklasyfikowany.

16.Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Zgody takiej można w szczególności udzielić w następujących przypadkach:

1. poziomu zdolności ucznia, który pozwala przewidywać możliwość samodzielnego uzupełniania ewentualnych braków w wiedzy i umiejętnościach oraz skutecznego kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia;
2. spowodowanych zdarzeniami losowymi silnych przeżyć utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się;
3. trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie.

17. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

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

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

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

**§ 52.**

**Egzamin klasyfikacyjny**

* 1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §52 ust. 15 i16 oraz ust.17 litera 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

1a. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który przeszedł z innej szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z tego języka .W przypadku, gdy w szkole nie ma nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, dyrektor może w skład komisji powołać nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o  którym mowa w §52 ust. 17 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Uczniowi, o którym mowa §52 ust. 17 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §52 ust. 17 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

8. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w w §52 ust. 17 pkt. 2, 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 (prawni opiekunowie) ucznia.

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

1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w §52 ust. 15i16 oraz ust.17 litera 1, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w §52 ust. 17 pkt. 2ust. - skład komisji;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

15. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

16. 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 ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

18. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

19. W skład komisji wchodzą:

a) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) jeden z nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

**§ 53.**

**Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) 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 części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, 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, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji, jeśli placówka nie ma - to nauczyciel z innej szkoły podstawowej

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, 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.

6. Zadania (tematy) części pisemnej oraz pytania części ustnej, ewentualnie zadania praktyczne przygotowuje nauczyciel egzaminujący wg kryteriów zawartych w PZO.

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 przechowuje się w arkuszu ucznia.

8. Rodzice ucznia muszą być poinformowani o wyniku egzaminu poprawkowego w ciągu 3 dni od jego przeprowadzenia. Informacji udziela przewodniczący komisji lub egzaminujący. Rodzice mają prawo do zwięzłej informacji o ustnych odpowiedziach ucznia oraz wglądu do prac pisemnych w obecności członka komisji.

9. 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.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9.

**§ 54.**

**Promocja**

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

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

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

4. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

1. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
2. Ucznia z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami.

**§ 55.**

**Ukończenie szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.

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

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

4. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

**§ 56.**

**Procedury odwoławcze**

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 dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. W przypadku wpłynięcia zażalenia wspomnianego w punkcie 1 dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu pięciu dni roboczych. Jeżeli, w wyniku postępowania wyjaśniającego, stwierdzone zostaną istotne uchybienia w procesie wystawiania oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza się egzamin sprawdzający w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości zażalenie oddala się. Decyzja dyrektora jest ostateczna; treść decyzji wraz z uzasadnieniem przekazuje się wnioskodawcy.

3. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w ciągu trzech dni od podjęcia przez dyrektora decyzji o jego przeprowadzeniu.

1. Termin egzaminu sprawdzającego, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
2. Pytania i zadania przygotowuje się na poziomie wskazanej przez wnioskodawcę oceny na podstawie PZO. Do osiągnięcia pozytywnego wyniku trzeba wypełnić przynajmniej 85% wskazanych zadań.

6. W skład komisji wchodzą:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) jeden nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

e) przedstawiciel rady rodziców.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w  porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. 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, z zastrzeżeniem § 52 ust. 11.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) zadania (pytania) sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

12. Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

13. Negatywny wynik egzaminu oznacza pozostawienie wystawionej przez nauczyciela oceny. W przypadku osiągnięcia przez ucznia pozytywnego wyniku egzaminu dyrektor zwraca się do nauczyciela o zmianę oceny i wystawienie stopnia zgodnego z wynikiem egzaminu. Wyniki postępowania odwoławczego przedstawia się radzie pedagogicznej w celu zatwierdzenia i ewentualnego wprowadzenia zmian w uchwale w sprawie promocji uczniów i ukończenia szkoły.

14. Rodzice, którzy nie uczestniczyli w spotkaniach i nie kontaktowali się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne stwarzające uczniowi poważniejsze trudności, mimo wezwań ze strony wychowawcy nie mogą w żadnym wypadku kwestionować oceny, powołując się na brak informacji o postępach w nauce dziecka oraz przewidzianych dla niego ocenach okresowych lub rocznych.

**§ 57.**

**Ocenianie klas I-III**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów w klasach I-III odbywa się

w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Warunki i sposób ustalania ocen śródrocznych i rocznych w oddziałach klas I-III określają odrębne przepisy( załącznik nr 2 do statutu).

3. Obszary aktywności podlegające ocenianiu w klasach I-III obejmują w szczególności:

1) rozumienie słowa mówionego, wypowiadanie się;

2) czytanie, odbiór tekstów literackich;

3) pisanie oraz redagowanie zdań i wypowiedzi;

4) umiejętności w zakresie języka nowożytnego;

5) umiejętności matematyczne;

6) treści przyrodniczo – społeczne;

7) umiejętności artystyczne;

8) sprawność fizyczną;

9) umiejętności podstawowej obsługi komputera;

10) zachowanie, wartości i postawy etyczne zawarte w podstawie programowej.

4. Bieżące oceny w klasach I–III ustala się, stosując symbolikę cyfrową oraz krótkie komunikaty informacyjne:

1) wspaniale, znakomicie, brawo, doskonale-6

2) bardzo dobrze, bardzo ładnie-5

1. dobrze-4
2. zadawalająco, wystarczająco, poprawnie-3
3. słabo, musisz więcej popracować-2
4. pracujesz bardzo słabo, nie radzisz sobie-1

5. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia:

1) + (plus),

2) lub – (minus).

6. Uchylono.

7. Oceny bieżące, śródroczne i roczne klasyfikacyjne z religii lub etyki ustalane są w stopniach według skali:

1) stopień celujący – 6

2) stopień bardzo dobry – 5

3) stopień dobry – 4

4) stopień dostateczny – 3

5) stopień dopuszczający – 2

6) stopień niedostateczny – 1

8. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Uwzględniają poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazują potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

Oceny klasyfikacyjne śródroczne przedstawiane są rodzicom w postaci karty ,,Śródroczna ocena opisowa ucznia”.

9. Ocena opisowa zawiera w szczególności wymagania edukacyjne dotyczące:

1) edukacji społecznej;

2) edukacji polonistycznej;

3) edukacji matematycznej;

4) edukacji przyrodniczej;

5) edukacji plastyczno - technicznej;

6) edukacji muzyczno - ruchowej;

7) edukacji informatycznej;

8) języka angielskiego.

10. Oceny z religii i etyki tak jak dla klas IV-VIII.

**§ 58.**

1. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

2. Ocenę opisową ustala nauczyciel – wychowawca, uwzględniając w tej kwestii opinie kolegów i innych nauczycieli prowadzących zajęcia w danej klasie.

3. Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel 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 o poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

**§ 59.**

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

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

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

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

# ROZDZIAŁ 10

# UCZNIOWIE SZKOŁY

**§ 60.**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki.
3. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły obwodowej po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Do ośmioletniej szkoły podstawowej prowadzonej przez Stowarzyszenie Społeczno-Oświatowe „Przyjazny Krąg” w Kręgach przyjmowane są dzieci na pisemny wniosek rodziców złożony do dyrektora szkoły.

**§ 61.**

1**.** Prawa i obowiązki ucznia określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego, Konwencja Praw Dziecka oraz statut.

2. Uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;

2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;

3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających ochronę, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej;

4) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;

5) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;

6) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;

7) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;

8) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;

9) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce;

10) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami;

11) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę;

12) działania w samorządzie uczniowskim oraz kandydowania do jego organów;

13) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;

14) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących oraz prawo do swobodnej wypowiedzi;

15) swobody myśli, sumienia i wyznania;

16) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;

17) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

18) pomocy socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;

19) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe przyznawane w szkole według regulaminu przyznawania stypendium za wyniki lub osiągnięcia sportowe;

20) korzystania z doraźnej opieki medycznej na terenie szkoły;

21)bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 62.**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:

1) systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;

2) regularnego uczęszczania na lekcje i nie spóźniania się;

3) brania aktywnego udziału w lekcjach oraz uzupełniania braków wynikających z absencji, prowadzenia starannie zeszytów i wykonywania prac domowych zgodnie z wymaganiami nauczyciela przedmiotu,

4) czynnego udziału w życiu szkoły, uczestniczenia na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;

5) godnego reprezentowania szkoły;

6) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców;

7) dbania o kulturę słowa w szkole i poza nią;

8) dbania o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne;

9) chronienia własnego życia i zdrowia, przestrzegania zasad higieny w trakcie zajęć lekcyjnych, a także przed ich rozpoczęciem w czasie przerw;

10) przestrzegania zakazu palenia tytoniu, e-papierosów, spożywania alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających i psychotropowych;

11) dbania o ład i porządek oraz mienie szkolne;

12) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:

a) zachowywać podczas lekcji należytą uwagę;

b) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;

13) poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi;

14) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;

15) zmieniania obuwia na takie, które nie brudzi powierzchni podłogi;

16) noszenia czystego, dostosowanego do pory roku i sytuacji ubioru oraz noszenia stroju szkolnego, ustalonego według odrębnych przepisów;

17) uczestniczenia w zajęciach wyrównywania wiedzy.

2. Uczniów szkoły obowiązują następujące zasady dotyczące stroju szkolnego:

1) kolory dominujące w ubiorze: czarny, niebieski, szary, granatowy, brązowy i biały;

2) spódnice i spodnie do kolan lub długie;

3) bluzki zasłaniające brzuch, ramiona i biust;

4) brak ozdób typu: kolczyki w nosie, brwiach, ustach oraz długich kolczyków;

5) brak makijażu i pomalowanych paznokci;

6) zakaz noszenia nakryć głowy w szkole;

7) na rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego oraz w czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy ( dziewczynki- biała bluzka/koszula , granatowa /czarna spódniczka do kolan, chłopcy – biała koszula, czarne/granatowe spodnie)

3. Strój wskazujący na przynależność do grup, mający niecenzuralne napisy w języku polskim i w językach obcych jest niedopuszczalny w szkole.

4. Na terenie szkoły uczniów obowiązują kary za niestosowanie się do zasad dotyczących stroju szkolnego.

Uczeń, który otrzymał uwagę z zachowania, może wykonywać prace społeczne zlecone przez wychowawcę.

5. Uczeń korzysta z prawa do nauki religii w szkole, przyjmuje na siebie obowiązki i prawa z tego wynikające

6. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.

7**.** Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za zniszczenie sprzętu szkolnego przez ucznia odpowiadają materialnie rodzice.

8. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.

7**.** Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.

8**.** Uczeń powinien usprawiedliwić każdą nieobecność:

1. w kl. I-III w ciągu 7 dni,
2. w kl. IV-VIII do pierwszej godziny wychowawczej po ustaniu nieobecności. Najpóźniej jednak do końca danego miesiąca. W przeciwnym wypadku nieobecności nie będą usprawiedliwione.

9. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każde spóźnienie w bieżącym dniu nauki.

10.Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnej przez dziennik elektroniczny, podając przyczynę nieobecności ich dziecka na zajęciach. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia). Uczeń nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach.

11. W przypadku złego samopoczucia ucznia w szkole nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicami. Uczeń zostaje zwolniony wtedy, kiedy rodzic bądź osoba przez niego wskazana odbierze dziecko osobiście.

12. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

**§ 63.**

1. Uczeń ma prawo korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym.

2. Uczniowi zabrania się:

1) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć edukacyjnych oraz podczas przerw ;

2) fotografowania, filmowania, nagrywania dźwięku na terenie szkoły, bez zgody osób rejestrowanych;

3. Uczeń w wyjątkowych sytuacjach (ważna wiadomość), po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, może odebrać telefon, nie zakłócając zajęć.

**§ 64.**

1. Uczeń może być nagradzany za:
2. Wysokie wyniki w nauce.
3. 100% i wzorową frekwencję .
4. Osiągnięcia sportowe lub artystyczne.
5. Wzorowe zachowanie.
6. Odwagę godną naśladowania.
7. Przeciwstawianiu się złu.
8. Udzielaniu pomocy innym osobom.
9. Zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego.
10. Sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków.
11. Inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
12. Uczeń może być nagradzany w formie:
13. Ustnej pochwały lub wyróżniania udzielonych w obecności społeczności szkolnej.
14. Pisemnej, w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem uznania, adnotacją w dokumentacji szkolnej ucznia.
15. Nagrody książkowej, medalu, pucharu, pomocami edukacyjnymi, wyjazdem edukacyjnym.
16. Stypendium dyrektora .
17. Finansowej w postaci nagrody pieniężnej.
18. Pochwały ustnej wychowawcy wobec klasy.
19. Pochwały ustnej wychowawcy na zebraniu rodziców.

3. Nagrody mogą być przyznawane przez:

1. nauczyciela, z wyłączeniem nagród, o których mowa w pkt. 2-5
2. dyrektora – pkt. 2-.5

4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od jej przyznania.

5. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi w terminie 7 dni roboczych prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia.

6. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni roboczych, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

7. Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

**§ 65.**

1. Uczeń może ponieść następujące konsekwencje za nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminu uczniowskiego poprzez:
2. upomnienie wychowawcy klasy,
3. rozmowa wychowawcza nauczyciel ( wychowawca)- uczeń,
4. rozmowa wychowawcza nauczyciel – rodzic- uczeń,
5. wpisaniem uwagi do dziennika,
6. rozmowa z dyrektorem,
7. upomnienie lub naganę dyrektora szkoły,
8. wykonanie pracy na rzecz szkoły ( za zgodą ucznia lub rodziców),
9. zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych pozalekcyjnych,
10. zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
11. rozmowę profilaktyczną: z pedagogiem, z psychologiem, z dzielnicowym, w sądzie, na policji,
12. skierowanie sprawy do Sądu Rodzinnego i Inspektora do Spraw dla nieletnich
13. przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
14. Kary nakłada **§** 65.punkt 1podpunkt   
    a) od 1do 5 nauczyciel lub dyrektor;

b)od 6 -11 nakłada dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady pedagogicznej, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego;

c) 12 dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej podjętej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

1. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do:
2. Naprawienia wyrządzonej szkody.
3. Przeproszenia osoby pokrzywdzonej.
4. Wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, grupy wychowawczej szkoły, placówki lub społeczności lokalnej.

4. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesieniu ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:

1. notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
2. zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu

i życiu innych uczniów,

1. dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.

5. Od nałożonej przez wychowawcę kary uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od dnia uzyskania kary.

6. Dyrektor w porozumieniu z przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i postanawia:

1. oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
2. odwołać karę,
3. zawiesić warunkowo odwołanie kary.

7. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

8. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary poprzez dziennik elektroniczny lub osobiście podczas zebrania lub kontaktu indywidualnego.

9. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

**§ 66.**

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do Kuratora Oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:

1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;

2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;

3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;

4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;

5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia

i życia;

6) zastosowanie kar z § 66. ust. 2 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia.

**§ 67.**

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły.

2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3. Zgodnie z obowiązującym prawem uczeń, który skończył 18 lat może nadal uczęszczać do szkoły, aż do jego ukończenia. Uczeń taki nie podlega obowiązkowi szkolnemu, jednak zgodnie z art. 70 ust. 1 i 2 Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej nie może zostać pozbawiony prawa do bezpłatnej nauki w szkole publicznej.

4. Jeżeli jednak pełnoletni uczeń w rażący sposób narusza zasady zapisane w statucie, dyrektor szkoły, po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego może, na mocy art. 68 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, w drodze decyzji administracyjnej skreślić go z listy uczniów. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

5. Wychowawca klasy przedstawia dyrektorowi szkoły wniosek o podjęcie procedury skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Jednocześnie informuje ucznia oraz jego rodziców, prawnych opiekunów o wszczęciu procedury.

6. Dyrektor szkoły zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą ucznia podlegającego niniejszej procedurze skreślenia z listy uczniów.

7. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją przedstawia wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów do zaopiniowania samorządowi uczniowskiemu oraz szkolnemu pedagogowi.

8. Pedagog przedstawia dyrektorowi szkoły efekty podjętych działań związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną wobec ucznia, którego dotyczy wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy uczniów.

9. Samorząd uczniowski, w ciągu 14 dni roboczych od otrzymania wniosku, opiniuje decyzję dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów.

10. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów wraz z opinią samorządu uczniowskiego.

11. Rada pedagogiczna opiniuje, w formie uchwały, decyzję dyrektora w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów.

12. Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców, prawnych opiekunów o podjętej decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów.

13. Dyrektor szkoły dokonuje aktualizacji w księdze uczniów poprzez wpis o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły.

14. Wychowawca klasy aktualizuje zapisy w dokumentacji dydaktycznej dotyczącej ucznia.

15. Uczniowi i jego rodzicom, prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni roboczych od doręczenia decyzji.

**§ 68.**

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca ucznia.

2. Od kar nałożonych przez wychowawcę przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnejw terminie 7 dni roboczych od otrzymania kary. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.

3. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni roboczych rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

4. Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

5. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku do rady pedagogicznej szkoły w terminie 7 dni roboczych od otrzymania kary.

6. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.

7. Uchwała rady pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

**§ 69.**

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:

1) wychowawcy klasy,

2) dyrektora szkoły.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.

4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.

5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 7 dni roboczych od daty jej złożenia.

6. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora, rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora szkoły.

**§ 70.**

1. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:

1. uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
2. grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
3. imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub rada pedagogiczna.
4. na sprawdzianie po klasie ósmej.

2. Przez strój galowy należy rozumieć:

1. dla dziewcząt - ciemna spódnica i biała bluzka, ewentualnie czarna lub granatowa sukienka.
2. dla chłopców - ciemne spodnie i biała koszula.

3. Uczeń zobowiązany jest do zachowania schludnego wyglądu:

1. noszenia czystego dostosowanego do pory roku i sytuacji ubioru;
2. w szkole niedozwolony jest makijaż i biżuteria, za którą szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
3. Na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie na jasnej podeszwie, przystosowane jedynie do używania w pomieszczeniach;
4. uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki;
5. wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu;
6. na lekcji WF-u ucznia obowiązuje strój gimnastyczny i obuwie sportowe;

**§ 71.**

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji rady pedagogicznej.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

# ROZDZIAŁ 11

# ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

# § 72.

1. Organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
3. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
4. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców szkoła zapewnia wychowankowi opiekę w ramach zajęć opiekuńczo-wychowawczych. Opieka ta jest bezpłatna i może mieć formę dodatkowych zajęć rozwijających.
5. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo ( religia, zajęcia umuzykalniające i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci – ok. 30 minut.
8. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez szkołę.

**§ 73.**

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkołę.

2. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.

**§ 74.**

Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:

* 1. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
  2. doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
  3. ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
  4. wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

1. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
   1. zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
   2. zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
   3. organizowanie pracy z wychowankami zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
   4. dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
   5. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
   6. prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka;
   7. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   8. podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
   9. organizowanie opieki dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała bądź doraźna pomoc materialna.

**§ 75.**

Oddział przedszkolny:

* 1. wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka, dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:
     1. stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
     2. system ofert edukacyjnych;
     3. stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;
     4. działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące.
  2. umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
  3. organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
  4. w działalności wychowawczo -dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
  5. tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

1. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
2. W oddziale przedszkolnym:
   1. pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
   2. wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
   3. szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
   4. nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.
3. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka środowiska nauczani i wychowania, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

**§ 76.**

1. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
   1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2. odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki i środki dydaktyczne;
   3. inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
   4. przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

**§ 77.**

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza szkołą:
   1. zapewnia stała opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły;
   2. uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
   3. stwarza atmosferę akceptacji;
   4. zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo- dydaktyczny.

**§ 78.**

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela- wychowawcy, dopuszczalne jest jednak zatrudnienie innych nauczycieli do prowadzenia zajęć.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel- wychowawca opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym miedzy innymi:
   1. zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
   2. informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
   3. udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
   4. ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
   5. udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
   6. zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
   7. wydaje rodzicom kartę – informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:
   1. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
   2. dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
   3. wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
   4. stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
   5. stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;
   6. prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej ( diagnozą przedszkolną).
6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
   1. dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
   2. prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
   3. udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
   4. współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno –pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

**§ 79.**

Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:

* 1. wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty;
  2. wyboru pomocy dydaktycznych;
  3. opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
  4. zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
  5. udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
  6. aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;
  7. pomocy merytorycznej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów;
  8. wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

**§ 80.**

Dziecko w oddziale przedszkolnym na prawo do:

* 1. podmiotowego i życzliwego traktowania;
  2. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  3. akceptacji takim, jakim jest;
  4. własnego tempa rozwoju;
  5. kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
  6. zabawy i wyboru towarzysza zabaw.

1. Dziecko ma obowiązek:
   1. podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
   2. przestrzegania zasad higieny osobistej;
   3. szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

**§ 81.**

Rodzice mają prawo do:

* 1. znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
  2. znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami lub na bieżąco poprzez informacje zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;
  3. rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
     1. uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;
     2. obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek;
     3. zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
     4. udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
     5. do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły;
     6. wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
     7. informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
     8. wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;
     9. wystąpienia do dyrektora szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

**§ 82.**

Rodzice dzieci są zobowiązani do:

* 1. zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  3. zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
  4. zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
  5. udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
  6. regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
  7. udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
  8. odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
  9. współpracy z pielęgniarką środowiskową w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;
  10. kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

**§ 83.**

Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub upoważnione przez nich osoby.

1. Po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby wchodzą do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.
2. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
4. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
5. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
6. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej jej odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe).
7. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
8. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole 0,5 godziny.
9. Po upływie czasu wskazanego w ust. 9, powiadamia się policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
10. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

# ROZDZIAŁ 12

# CEREMONIAŁ SZKOLNY

**§ 84.**

Szkoła posiada następujący ceremoniał szkolny:

1) w salach lekcyjnych i innych najbardziej reprezentatywnych pomieszczeniach szkoły na ścianach znajduje się godło państwowe i krzyż;

2) flagi państwowe wywiesza się w szkole na widocznym miejscu w szczególności z okazji:

a) świąt państwowych,

b) oficjalnych wizyt członków najwyższych władz państwowych,

c) uroczystości szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, otwarcie nowych obiektów szkolnych, itp.),

d) wydarzeń o randze państwowej odbywającej się w szkole (np.: wybory do władz państwowych i samorządowych),

e) żałoby narodowej;

3) w roku szkolnym organizowane są uroczystości szkolne lub imprezy okolicznościowe z okazji:

a) świąt państwowych,

b) wybranych rocznic upamiętniających historyczne wydarzenia w dziejach Polski lub ważne postacie z narodowej historii,

c) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,

d) pasowanie na ucznia,

e) Dnia Edukacji Narodowej,

f) Dnia Samorządności Szkolnej,

g) Dnia Ziemi,

h) Międzynarodowego Dnia Dziecka;

4) ważniejsze uroczystości szkolne rozpoczynają się lub kończą odśpiewaniem hymnu państwowego lub hymnu szkoły.

1. Szkoła posiada własny hymn.

2. Szkoła posiada własne logo .

3. Treść hymnu oraz logo zamieszczone są w Szczegółowym Ceremoniale Szkoły Podstawowej im. Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej w Łosinnie, który stanowi załącznik nr 1 do Statutu Szkoły Podstawowej im. Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej w Łosinnie

4. Szkoła może wzbogacać ceremoniał szkolny.

# ROZDZIAŁ 13

# POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 85.**

1. Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo - wychowawczą w rozumieniu przepisów ustawy i nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

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

4. Szkoła otrzymuje na każdego ucznia dotację z budżetu Gminy Wyszków na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez osobę prowadzącą.

**§ 86.**

1. Zmiany w statucie uchwala rada pedagogiczna z własnej inicjatywy, na wniosek organu szkoły lub osoby prowadzącej.

2. Ujednolicony tekst statutu opracowuje dyrektor.

3. Statut Szkoły nie może być sprzeczny z przepisami prawa.

4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem nauczycielom, uczniom i rodzicom, a także innym zainteresowanym na ich wniosek.

**§ 87.**

1. Szkoła może zostać zlikwidowana za zgodą Burmistrza Wyszkowa, który udzielił zezwolenia na jej założenie.

2. Szkoła może być zlikwidowana z końcem roku szkolnego przez stowarzyszenie, po zapewnieniu przez stowarzyszenie uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej publicznej szkole podstawowej.

3. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.

# ROZDZIAŁ 14

# **ZASADY KSZTAŁCENIA I OCENIANIA NA ODLEGŁOŚĆ W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK SYSTEMU OŚWIATY**

**§ 88.**

1. Szkoła organizuje realizację zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość sytuacji;.
2. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
3. nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
4. sytuacji epidemiologicznej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
5. Dyrektor zawiesza nauczanie tradycyjne i organizuje realizację zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
6. Jeżeli formy pracy szkoły stacjonarnej, hybrydowej lub zdalnej ustala premier, minister zdrowia lub minister oświaty dyrektor stosuje się bezwzględnie do tych wytycznych.
7. Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcji. Lekcja trwa od 30 do 45 min.
8. Nauczyciele realizują podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
9. Podczas planowania zajęć, nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej.
10. Planując jednostkę lekcyjną, szkoła uwzględnia przepisy BHP:
11. równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
12. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
13. możliwości psychofizyczne uczniów
14. łączenie przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
15. zapewnienie bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć;
16. Wychowawcy przekazują uczniom loginy i hasła do wykorzystywanych platform.
17. Pracownicy nie udostępniają danych osobowych innym osobom.
18. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również

w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują

zadania w czasie odroczonym**.**

10. Zasady uczestniczenia i sposoby potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;

2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;

3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;

4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;

5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.

6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;

7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.

8) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;

9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z dziennika elektronicznego, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;

10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:

a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,

b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;

11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco:, jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;

12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe), co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);

13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

**§ 89.**

1. Na czas kształcenia na odległość obowiązują następujące formy komunikowania się:
2. e-podręczniki i inne platformy edukacyjne rekomendowane przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania,
3. e-dziennik Librus Synergia,
4. poczta elektroniczna e-mailowa,
5. telefon,
6. materiały w wersji papierowej, sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
7. za pomocą aplikacji Teams,
8. gov.pl/zdalne lekcje,
9. platforma Classroom,
10. materiały dostępne na stronach internetowych CKE i OKE,
11. materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
12. platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń.
13. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami i uczniami:
14. za pośrednictwem dziennika Librus oraz strony internetowej szkoły,
15. drogą telefoniczną przez rozmowy lub sms,
16. drogą mailową ( adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messenger, za pomocą komunikatorów założonych na potrzeby edukacji szkolnej,
17. przez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.
18. Kontaktując się z rodzicami oraz uczniami, należy określić i podać do ich wiadomości sposoby komunikowania się, a także czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców i uczniów.

**§ 90.**

1. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa jest realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na monitorowaniu wytworów jego pracy poprzez:

1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,

2) rozmowy telefoniczne, videokonferencje,

3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger,

4) teksty online, pliki tekstowe,

5) pliki audio-video, w tym prezentacje multimedialne.

6) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online, kartkówki;

2. Ocenie podlegać mogą:

1. wypowiedzi pisemne (np. opowiadanie, rozprawka, itp.),
2. karty pracy,
3. quizy i testy (przygotowane przez nauczyciela na różnych platformach),
4. zadania domowe,
5. działania dodatkowe, np. prezentacje, plakaty.

3. Skala ocen i sposób oceniania oraz kryteria oceniania są zgodne ze statutem szkoły.

4. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne oraz możliwości techniczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.

**§ 91.**

1. Uczeń zobowiązany jest do:
2. regularnego sprawdzania wiadomości w systemie Librus Synergia i Teams,
3. zapoznawania się ze wszystkimi materiałami przesyłanymi i wskazanymi przez nauczyciela,
4. wykonywania przesyłanych zadań i ćwiczeń samodzielnie,
5. odsyłania wykonanych prac w terminie wskazanym przez nauczyciela,
6. informowania nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w terminie i ustalenie wspólnie z nauczycielem nowego terminu,
7. podpisywania przesyłanych prac.
8. Uczeń ma prawo poprawić ocenę w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.

**§ 92.**

1. Nauczyciel:

1. ocenia ucznia systematycznie,
2. uwzględnia dostosowania zawarte w opiniach i orzeczeniach PPP,
3. motywuje do systematycznej pracy,
4. koordynuje proces uczenia się,
5. udziela dodatkowych wskazówek, wyjaśnień,
6. wspiera w realizacji działań,
7. informuje ucznia i rodzica o postępach w nauce w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela.

**§ 93.**

1. Zajęcia online mogą być przeprowadzone po wcześniejszym uzgodnieniu z uczniami i rodzicami.

1. Brak udziału w zajęciach interaktywnych w czasie rzeczywistym zostanie usprawiedliwiony, jeżeli nieobecność ta będzie spowodowana trudnościami technicznymi lub innymi (np. koniecznością dzielenia komputera z innymi członkami rodziny) pod warunkiem zgłoszenia tego faktu nauczycielowi.
2. Wszelkie materiały udostępniane przez nauczyciela maję służyć wyłącznie nauczaniu zdalnemu. Bez zgody nauczyciela nie mogą być rozpowszechniane.
3. Pozostałe zasady oceniania wszystkich form aktywności ucznia pozostają zgodne Wewnętrznymi Zasadami Oceniania.

**§ 94.**

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

***Załącznik nr 1***

***do Statutu Szkoły Podstawowej***

***im. Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej w Łosinnie***

**Szkoła Podstawowa**

**im. Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej w Łosinnie**



**SZCZEGÓŁOWY CEREMONIAŁ SZKOŁY**

**I. WSTĘP**

*Mając na uwadze prawidłowy rozwój intelektualny i moralny młodego pokolenia, w trosce*

*o jego właściwą postawę, którą cechować powinien patriotyzm i umiłowanie Ojczyzny*

*Rzeczpospolitej Polskiej, szacunek dla symboli i barw narodowych, uwzględniając tradycje i*

*zwyczaje panujące w Szkole Podstawowej im. Cichociemnych Spadochroniarzy AK w Łosinnie, ustanowiony został szczegółowy ceremoniał szkolny.*

Do przestrzegania zapisu ceremoniału zobowiązani są wszyscy pracownicy szkoły i

uczniowie.

Powinnością nauczycieli jest podejmowanie działań dydaktyczno-wychowawczych

mających na celu kształtowanie u uczniów właściwych postaw w zakresie wychowania

patriotycznego.

Ceremoniał Szkoły Podstawowejim. Cichociemnych Spadochroniarzy AK w Łosinnie:

* opisuje symbole narodowe i symbole szkoły;
* określa uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i celebracji sztandaru;
* przedstawia wykaz stałych uroczystości szkolnych i elementy tradycji szkoły;
* jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych;
* stanowi integralną część tradycji i harmonogramu pracy szkoły.

**II. SYMBOLE NARODOWE**

Najważniejsze symbole narodowe to:

* Godło
* Flaga
* Hymn

Godło i flaga są symbolami państwa, do których trzeba się odnosić z należną czcią

i szacunkiem. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np.

znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp. .Używane godła i flagi muszą być zgodne z wzorami określonymi w ustawie.

**Godło**

Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek. Poza

wizerunkiem godła zgodnym z ustawą, możliwe jest eksponowanie wizerunku orła

artystycznie przetworzonego, jednak nie może on zastępować wizerunku ustawowego.

Pozycja godła w pomieszczeniach szkoły - na ścianie na wprost wejścia, nad biurkiem

nauczyciela, albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia. Jeżeli poza godłem

umieszcza się również inny znak (np. godło miasta lub gminy), godło państwowe powinno być umieszczone na pozycji uprzywilejowanej.

**Flaga**

Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:

* Święta państwowe
* Wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe
* Inne uroczystości wynikające z Ceremoniału Szkolnego
* Podczas żałoby narodowej

Szczegółowe wskazówki dotyczące postępowania z flagą państwową:

* na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać żadnego znaku, litery,

słowa, liczby, czy jakiegokolwiek rysunku,

* gdy flaga jest wywieszona, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną,
* flaga powinna być tak umieszczana, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była

zamoczona w wodzie,

* flaga powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem

na ziemię

**Hymn**

Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza,

zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy /mężczyźni/.

**Szacunek dla symboli**

Symbole stanowią nierozerwalną część tradycji Polski i Polaków. Poszanowanie dla

nich powinno stać się zewnętrzną oznaką patriotyzmu i poświęcenia Ojczyźnie. Otaczanie

symboli RP czcią i szacunkiem jest prawem i obowiązkiem każdego z nas, dlatego

powinniśmy reagować na wszelkie przejawy braku czci i szacunku oraz zgłaszać toodpowiednim organom. Godło, flaga i hymn są symbolami naszego państwa, do których

należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem.

**III. SYMBOLE SZKOŁY**

Szkoła Podstawowa imienia Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej posiada:

* Patrona
* Logo
* Sztandar
* Hymn

W dniu 29 września 2023 r. szkoła otrzymała imię „ Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej ”, sztandar i tablicę pamiątkową.

**1. Patron Szkoły**

Szkoła Podstawowa w Łosinnie posiada patrona - „Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej ”.

**2. Logo Szkoły**

Szkoła Podstawowa w Łosinnie posiada godło (logo), które jest znakiem rozpoznawalnym szkoły.

Godło szkoły eksponowane jest na stałe w widocznym miejscu na korytarzu szkolnym. Godło (logo) szkoły umieszczane jest na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, podziękowaniach, znacznikach, emblematach, materiałach reklamowych szkoły, stronie internetowej szkoły.

**3. Hymn Szkoły**

1. *JAKI TO KRAJ NA MAPĘ SPÓJRZ  
   DO POLNEJ RÓŻY JEST PODOBNY  
   JAKI TO KRAJ NIE PYTAJ JUŻ  
   LECZ SAM SŁUCHAJĄC SERCA POWIEDZ*

*REF.: TO NASZA POLSKA JAK POLNA RÓŻA  
TUTAJ WYROSŁA PRZED WIEKAMI  
TO NASZA POLSKA JAK MY NIE DUŻA  
LECZ CO DZIEŃ ROŚNIE RAZEM Z NAM*

1. *KWIAT RÓŻY SZUMI WŚRÓD PÓL*

*POECI DLA NIEJ PISZĄ WIERSZE*

*JAKI TO KWIAT NAJMILSZY KWIAT*

*CO WSZYSTKIE OCZY CIESZY PIĘKNEM*

*REF.: TO NASZA POLSKA JAK POLNA RÓŻA*

*TUTAJ WYROSŁA PRZED WIEKAMI*

*TO NASZA POLSKA JAK MY NIE DUŻA*

*LECZ CO DZIEŃ ROŚNIE RAZEM Z NAMI*

* Szkoła Podstawowa w Łosinnie posiada własny hymn. Słowa napisał autor nieznany, a melodię skomponował Paweł Andruszkiewicz.
* Znajomość słów hymnu szkolnego to jeden z ważnych obowiązków uczniowskich.
* Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują się podobnie jak w czasie śpiewania hymnu państwowego.
* Hymn szkoły jest śpiewany na uroczystościach szkolnych z wyłączeniem świąt państwowych.

**4. Sztandar Szkoły**

Sztandar naszej szkoły ma postać kwadratowego płata materiału składającego się z awersu i rewersu, przymocowanego do dębowego drzewca zwieńczonego głowicą przedstawiającą Orła w koronie z głową zwróconą w prawo. Całość sztandaru obszyta jest złotymi frędzlami.

Awers sztandaru wykonany jest z tkaniny w kolorze niebieskim i symbolizuje niebo. Jego centralną część zajmuje Znak Spadochronowy Armii Krajowej, który przedstawia spadającego do walki Orła z wieńcem laurowym. We wnętrzu wieńca umieszczono kotwicę ,,Polski Walczącej”. Symbol otacza napis nazwy szkoły wyszyty złotymi literami w okręgu: ,,Szkoła Podstawowa im. Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej”. Po prawej i lewej stronie napisu umieszczono skoczków spadochronowych. W narożach sztandaru umieszczono złote ornamenty.

Rewers sztandaru jest w kolorze białym. Na tym tle umieszczony jest emblemat Orła w koronie- godła państwa III Rzeczpospolitej Polskiej. Jego dziób i szpony mają złotą barwę. Rozpostarte skrzydła orła symbolizują dążenia do najwyższego lotu, do pokonywania przeszkód i trudności. Są to cele, do których, pod kierunkiem nauczycieli, zmierzają nasi uczniowie. Powyżej wyeksponowanego godła widnieją słowa:,, Bóg Honor Ojczyzna”, a poniżej znajduje się nazwa miejscowości i data ,,Łosinno 2023”jako miejsce i rok oficjalnego nadania szkole imienia. Litery wyhaftowane są czerwoną nicią. W rogach sztandaru umieszczono liście dębu, które symbolizują ochronę, sukces oraz moc potrzebną do osiągnięcia wyznaczonych celów.

Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły w gabinecie dyrektora, w zamkniętej gablocie razem z insygniami pocztu sztandarowego.

**IV. Skład i wygląd Pocztu Sztandarowego**

1. Sztandarem Szkoły Podstawowej im. Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej jest sztandar nadany szkole w dniu 29 września 2023 roku, ze Znakiem Spadochronowym Armii Krajowej, który przedstawia spadającego do walki Orła z wieńcem laurowym. We wnętrzu wieńca umieszczono kotwicę ,,Polski Walczącej”. Po drugiej stronie umieszczono godło Rzeczpospolitej Polskiej.
2. Sztandar jest symbolem oraz najwyższym dobrem szkoły i należny mu jest taki sam szacunek, jak symbolom narodowym.
3. Członkowie społeczności szkolnej winni okazywać szacunek sztandarowi.
4. Miejscem przechowywania sztandaru jest gabinet dyrektora. Upoważnionymi do dysponowania sztandarem są Dyrektor Szkoły i Samorząd Uczniowski.
5. W przypadku żałoby narodowej lub w trakcie udziału w uroczystościach pogrzebowych lub żałobnych sztandar należy ozdobić czarnym kirem.
6. Poczet Sztandarowy składa się z trzech osób – chorążego i asysty. Chorąży pocztu trzyma sztandar, dwie pozostałe osoby (asysta) stoją po prawej i po lewej jego stronie.
7. Wszystkich członków pocztu sztandarowego obowiązuje strój galowy: dziewczęta – białe bluzki, czarne lub granatowe spódnice, chłopcy – czarne lub granatowe spodnie, biała koszula z krawatem. Insygniami pocztu sztandarowego są: niebieska toga, biało – czerwone szarfy przepasane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki i birety w kolorze togi.
8. Bycie członkiem Pocztu Sztandarowego jest najwyższym zaszczytem, jakiego może dostąpić uczeń szkoły. Są oni wybierani przez Radę Pedagogiczną spośród uczniów z najlepszymi wynikami w nauce.
9. Wybranie ucznia do pocztu sztandarowego jest formą nagrody i szczególnego wyróżnienia.
10. Decyzję w sprawie wyboru uczniów do pocztu sztandarowego podejmuje opiekun Samorządu Uczniowskiego wraz z Zarządem SU za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły.
11. Osoby wybrane do pocztu sztandarowego, a nie wywiązujące się z zaszczytu obowiązków z tego wynikających, albo które swoją postawą uczniowską lub zachowaniem zdyskredytowały się w opinii członków społeczności szkolnej (Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej lub Zarządu Samorządu Uczniowskiego) zostają usunięte ze składu Pocztu Sztandarowego Szkoły.
12. Sposób zachowania pocztu sztandarowego: 1) Sztandarem wykonuje się następujące chwyty: a) **Postawa zasadnicza** – sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce podtrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka w postawie zasadniczej. b) **Na ramię!** - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewiec na prawe ramię i trzyma go pod kątem 45° (w stosunku do ramienia). c) **Prezentuj!** - z położenia Do nogi! - chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręka chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej. d) **Do nogi!** - z położenia Prezentuj! lub z położenia Na ramię!, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt Do nogi! wykonuje się na komendę: Baczność! e) **Salutowanie sztandarem** wykonuje się z postawy **Prezentuj**! Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45° . Po czasie salutowania chorąży przenosi sztandar do postawy **Prezentuj**! f) **Spocznij!-** sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie zasadniczej. Chorąży i asysta pozostają w postawie spocznij – ciężar ciała przenoszą na prawą nogę przy jednoczesnym wysunięciu lewej o pół stopy do przodu z jednoczesnym skrętem o 45º stopni w lewą stronę.
13. **Przebieg uroczystości z udziałem sztandaru**

**Uroczystości szkolne**

1. Sztandar szkolny powinien być obecny na najważniejszych uroczystościach szkolnych, a w szczególności na : a) rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego, b) uroczystym pożegnaniu absolwentów szkoły,

c) ślubowaniu uczniowskim i pasowaniu na ucznia, d) akademiach z okazji świąt państwowych, e) zaproszenie innych szkół i instytucji,

f) dniu patrona.

1. Sztandar na uroczystości jest wprowadzany przez Poczet Sztandarowy.
2. Przed rozpoczęciem uroczystości Poczet Sztandarowy czeka przy wejściu do sali lub na placu, na którym odbywa się uroczystość. Dyrektor szkoły lub osoba prowadząca uroczystość prosi zebranych o powstanie, a następnie wygłasza formułę: „Poczet Sztandarowy Szkoły Podstawowej im. Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej w Łosinnie wprowadzić! ” lub „Poczet Sztandarowy wprowadzić!”.
3. Poczet Sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, Poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45°do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Zebrani mogą usiąść.
4. Jeśli śpiewany jest hymn państwowy, dyrektor lub osoba prowadząca wygłasza formułę: „Do Hymnu!” lub „Do Hymnu Państwowego!”. Wszyscy wstają. Członkowie Pocztu stają na baczność, a sztandar należy pochylić do przodu pod kątem 45°. Po odśpiewaniu bądź odegraniu hymnu następuje komenda „Po Hymnie!”. Zebrani mogą usiąść, Poczet podnosi sztandar do pionu i może stanąć w pozycji „Spocznij”.
5. Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej lub papieskiej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.
6. Po zakończeniu uroczystości dyrektor lub prowadzący prosi zebranych o powstanie i wydaje komendę: „Poczet Sztandarowy ( Szkoły Podstawowej im. Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej w Łosinnie) odprowadzić!”. Poczet Sztandarowy wychodzi w ten sam sposób, w jaki wchodził – trzymając sztandar pod kątem 45°. Osoby zebrane na miejscu uroczystości mogą je opuścić dopiero po wyjściu Pocztu.
7. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
8. Osoba niosąca sztandar trzyma go na lewym ramieniu, mając płat sztandaru za sobą, a drzewiec w pozycji poziomej. Lewa ręka spoczywa na drzewcu, a prawa ręka wzdłuż tułowia.

**Uroczystości kościelne**

1. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i odprowadzany bez podawania komend.

2. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do Ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. Zebrani mogą usiąść. Jeśli droga przemarszu jest wąska, Poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku.

3. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie Pocztu Sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stoją cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.

4. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:

1. podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
2. podczas śpiewania Hymnu Państwowego i hymnów kościelnych;
3. podczas opuszczania trumny do grobu;
4. podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
5. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
6. na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

5. Po zakończonej uroczystości Poczet Sztandarowy wychodzi w taki sam sposób, w jaki wchodził. Wszyscy zebrani stoją.

**Ceremoniał ślubowania uczniowskiego i pasowania na ucznia.**

1.Wprowadza się Poczet Sztandarowy.

2. Następuje odśpiewanie Hymnu szkoły.

3. Jeśli moment ślubowania ma miejsce w trakcie uroczystości, na której elementy określone powyżej miały już miejsce, to wtedy pomija się te dwa punkty, a prowadzący uroczystość ślubowania prosi wszystkich, aby powstali. Następnie zaprasza uczniów klasy pierwszej do ślubowania.

4. Po zajęciu wyznaczonych miejsc przez przedstawicieli ślubujących uczniów, prowadzący uroczystość podaje komendę: ,,Baczność. Do ślubowania!”. Sztandar przyjmuje postawę Prezentuj!

(Następuje ceremonia ślubowania).

5. Uczniowie klasy pierwszej stoją w pozycji na baczność, podnoszą rękę na wysokość twarzy, w taki sposób, iż jest ona w łokciu zgięta, palce wskazujący i środkowy wyprostowany – pozostałe palce zaciśnięte do środka dłoni. Lewa ręka wzdłuż tułowia.

6.Wychowawca klasy odczytuje tekst ślubowania, który jest powtarzany przez ślubujących uczniów.

**TEKST ŚLUBOWANIA**

**,,Ślubuję na sztandar szkoły uczyć się pilnie i chętnie,**

**Szanować pracę swoją i innych ludzi,**

**Dbać o dobre imię szkoły i klasy,**

**Żyć odważnie i uczciwie,**

**Kochać swoją ojczyznę i pracować dla niej, kiedy dorosnę”.**

7. Pada komenda: ,,Po ślubowaniu!”, która jest równoznaczna z komendą ,,spocznij”.

8. Uczniowie przyjmują właściwą postawę. Uczestnicy uroczystości mogą usiąść. Sztandar przyjmuje pozycję ,,spocznij”. Ślubujący uczniowie zajmują wcześniejsze miejsca.

9. W dalszej kolejności następuje ceremonia pasowania na ucznia.

10. Prowadzący wydaje komendę: ,,Do pasowania wystąp”. (następuje ceremonia pasowania).

11. Uczniowie klasy pierwszej stoją na baczność. Dyrektor szkoły podchodzi do każdego ucznia, kładzie na jego lewym ramieniu drewniany ołówek i wymawia następujące słowa:

**„Przyjmuję Cię w poczet uczniów** **Szkoły Podstawowej w Łosinnie imienia Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej w Łosinnie”.**

1. Gdy wszyscy uczniowie zostaną przyjęci w poczet uczniów, pada komenda: Po pasowaniu, wstąp!”. Uczniowie zajmują wcześniejsze miejsca.
2. Dyrektor szkoły wypowiada następujące słowa:

**,,Nadaję dzieciom z rocznika ……(wymienia rocznik szkoły) miano uczniów klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Łosinnie imienia Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej w Łosinnie”.**

1. Po uroczystości pasowania dyrektor wręcza uczniom dyplomy, składa życzenia. Następnie życzenia składa przewodniczący Samorządu Uczniowskiego i przedstawiciel rodziców.
2. Następuje wyprowadzenie Pocztu Sztandarowego.
3. Ceremoniał składania ślubowania i pasowania uczniów klasy pierwszej został opracowany na potrzeby społeczności szkolnej.

**Ceremoniał przekazywania sztandaru klasom młodszym**

1.Po ceremonii wprowadzenia sztandaru nie pada komenda ,,spocznij”. Zebrani na uroczystości zachowują postawę baczność.

2. Pada komenda: ,,Do przyjęcia sztandaru - wystąp!”.

3. Poczet Sztandarowy pochyla sztandar o 45° do przodu.

4. Do pocztu sztandarowego podchodzą wybrani przedstawiciele klasy siódmej, którzy mają przejąć sztandar i stają naprzeciw Pocztu sztandarowego. Klękają na prawe kolano, prawą ręką biorą krawędź płaszcza sztandaru i całują go.

5. Osoby towarzyszące osobie niosącej sztandar zdejmują biało – czerwone szarfy zakładają je osobom przejmującym sztandar. (osoby przejmujące sztandar mają już założone białe rękawiczki).

6. Osoba niosąca sztandar przekazuje sztandar osobie przejmującej, a następnie zdejmuje swoją szarfę i zakłada ją trzymającemu sztandar.

7. Przedstawiciel ustępującego pocztu sztandarowego wraca na miejsce i dokonuje przekazania sztandaru słowami:

**,,Przekazujemy Wam ten sztandar, tak jak kiedyś został on nam powierzony. Dostrzegamy w Was godnych następców i zobowiązujemy Was do dbania o honor tego symbolu społeczności uczniowskiej Szkoły Podstawowej im. Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej w Łosinnie.**

8. Osoba przyjmująca sztandar przyjmuje sztandar słowami.

**,,Jako uczniowie tej szkoły zobowiązujemy się wobec całej społeczności szkolnej do dbania o jej dobre imię. Obiecujemy, iż w naszych rękach sztandar ten będzie nadal obiektem szczególnego poważania i czci.**

9. Przedstawiciele ustępującego pocztu sztandarowego opuszczają zajmowane miejsce, które natychmiast zajmują przedstawiciele nowego pocztu sztandarowego. Poczet Sztandarowy stoi w pozycji ,,spocznij”.

10. Następnie komenda: ,,Sztandar prezentuj!”. Osoba trzymająca sztandar przyjmuje pozycję ,,baczność” (pochyla sztandar).

11. Po chwili pada komenda: ,,Spocznij”. Sztandar przyjmuje pozycję ,,spocznij”. Zebrani na uroczystości przyjmują postawę spocznij (mogą usiąść).

12. Następuje dalsza część uroczystości.

**Pożegnanie absolwentów**

1) Uroczystość odbywa się podczas apelu kończącego rok szkolny.

2) Ślubowanie absolwentów odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Absolwenci

ustawiają się po jego obu stronach.

3) Prowadzący wydaje komendę: ,,Baczność. Do ślubowania!”. Sztandar przyjmuje postawę

,,Prezentuj!” Absolwenci, stojąc w postawie zasadniczej, trzymają uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają za swoim przedstawicielem rotę przysięgi:

**„My, absolwenci Szkoły Podstawowej** **im. Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej w Łosinnie Tobie, Szkoło ślubujemy: dbać o honor i tradycje szkoły; zdobytą**

**wiedzę, umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w swoim dalszym życiu; zawsze**

**pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju;**

**z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej im. Cichociemnych Spadochroniarzy Armii Krajowej w Łosinnie. Ślubujemy!**

4) Prowadzący wydaje komendy:,, Po ślubowaniu! Spocznij!” Absolwenci wracają na swoje miejsca.

**VI. STAŁE UROCZYSTOŚCI SZKOLNE**

1. Do stałych uroczystości szkolnych należą:

- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,

- Dzień Patrona,

- Dzień Edukacji Narodowej i wręczenie Nagrody Dyrektora,

- ślubowanie uczniów kl. I,

- Święto Niepodległości,

- jasełka,

- andrzejki,

- choinka noworoczna

- Dzień Przyjaźni i Sympatii. Walentynki,

- Szkolny Dzień Nauki Polskiej

- Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja

- Światowy Dzień Książki

- Dzień Dziecka,

- Dzień Matki

- Obchody Światowego Dnia Bursztynu

1. Do stałych uroczystości klasowych należą:

- Dzień Chłopaka,

- andrzejki,

- Wigilia klasowa

- Dzień Kobiet,

W szkole obowiązuje harmonogram uroczystości opracowany na każdy rok szkolny.

Zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia 22.11.2023r.

*Tekst jednolity Statutu Szkoły wchodzi w życie Uchwałą RP z dnia 22.11.2023 r. i obowiązuje do czasu jego zmiany. Jednocześnie traci moc Statut Szkoły z dnia 14 września 2022 r.*