

**STATUT SZKOŁY
PODSTAWOWEJ
IM. WÓJTA KAZIMIERZA
TOMASZEWSKIEGO
W KROTOSZYNACH
W ZESPOLE SZKÓŁ
W BIELICACH**

Uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 27 listopada 2017 r.

obowiązuje z dniem uchwalenia tj. od 27 listopada 2017 r.

Zmiany – 29.08.2022 r.

ROZDZIAŁ I

PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm. z 2016 r. poz. 1954, poz. 1985, poz. 2169, z 2017 r. poz. 60);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017 poz. 649);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1534);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1651);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1643);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2017 poz. 1578);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz.U. 2017 poz. 1627);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z 2009 r. Nr 139, poz. 1130, z 2010 r. Nr 215, poz. 1408 oraz z 2011 r. Nr 161, poz. 968);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. 2017 poz. 1635).

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Pełna nazwa szkoły podstawowej brzmi: Zespół Szkół w Bielicach Szkoła Podstawowa im. Wójta Kazimierza Tomaszewskiego w Krotoszynach. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.

§ 2

Szkoła Podstawowa im. Wójta Kazimierza Tomaszewskiego w Krotoszynach. ma siedzibę w Zespole Szkół w Bielicach. Przy Szkole Podstawowej mieści się Oddział Przedszkolny.

§ 3

Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Biskupiec. Siedzibą Gminy jest Biskupiec.

§ 4

Organem nadzorującym Szkołę jest Warmińsko – Mazurskie Kuratorium Oświaty w Olsztynie.

§ 5

1. Siedziba szkoły: Bielice 120, 13-330 Krotoszyny.
2. Do Szkoły uczęszczają uczniowie zamieszkali w jej obrębie szkolnym, obejmującym miejscowości: Bielice, Czachówki, Krotoszyny.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszym statucie, a w szczególności:
 - 1) zapewnia nauczanie i wychowanie, w którym za podstawę przyjmuje uniwersalne wartości i zasady etyki;
 - 2) kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 3) dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji

- i ochrony zdrowia;
- 4) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym otwartości, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji,
 - 5) wskazuje wzorce postępowania i uczy budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 6) wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 7) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 8) rozwija kompetencje, m.in. takie jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
 - 9) rozwija umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 10) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 11) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
 - 12) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 13) wspiera wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 14) kształtuje postawy prozdrowotne uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 15) przygotowuje uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 16) ukierunkowuje ucznia ku wartościom;
 - 17) rozbudza motywację dla dalszej edukacji i samoedukacji oraz przygotowuje do podejmowania decyzji dotyczących dalszego kształcenia;
 - 18) rozwija samodzielność, przedsiębiorczość i poczucie odpowiedzialności;
 - 19) przygotowuje do współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
 - 20) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom;
 - 21) sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do ich potrzeb oraz możliwości; z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 22) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 23) realizuje własny program wychowawczo- profilaktyczny;
 - 24) kształci w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych, wprowadza w świat literatury, ugruntowuje zainteresowania czytelnicze;
 - 25) proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

§ 7

1. Szkoła zapewnia realizację celów i zadań, o których mowa w § 6, poprzez:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
 - 2) dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny

- i moralny ucznia.
- 3) zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne każdego ucznia,
 - 4) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
 - 5) uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.
 - 6) zatrudnianie nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje;
 - 7) realizację ustalonych programów nauczania;
 - 8) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej zgodnie zasadami określonymi w aktualnie obowiązujących przepisach w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach, przedszkolach i placówkach; w tym w szczególności poprzez:
 - a) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników, w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowanie działań nauczycieli i specjalistów,
 - b) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń,
 - c) organizowanie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w zakresie i formie zgodnej z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - d) organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - e) organizowanie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi,
 - f) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych- dla uczniów mających trudności w nauce,
 - g) organizowanie zajęć logopedycznych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne i innych zajęć o charakterze terapeutycznym
 - 9) organizowanie i prowadzenie kół zainteresowań;
 - 10) organizowanie wycieczek i wyjść na imprezy kulturalne;
 - 11) organizowanie opieki, wsparcia i pomocy uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych znajdującym się w trudnej sytuacji w sposób i w formie dostosowanej do indywidualnej sytuacji ucznia;
 - 12) w stosunku do uczniów z niepełnosprawnościami szkoła dostosowanie nauczanie do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.
 - 13) szkoła kształtuje postawy prozdrowotne uczniów, w tym wdraża ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób,
 - 14) organizowanie różnorodnych form pracy wychowawczej.
 - 15) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 16) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny,
 - 17) współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki,

- 18) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej; zasady współpracy określane są każdorazowo w porozumieniu zawartym z stowarzyszeniem, w zależności od rodzaju realizowanego projektu.
- 19) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
- 20) organizuje i realizuje zadania w zakresie wolontariatu w szczególności poprzez:
 - a) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - b) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
 - c) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
 - d) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - e) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
 - f) inspirowanie do działania na rzecz osób potrzebujących.
- 21) przygotowuje uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- 22) szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną w oparciu o odrębne przepisy; również we współpracy ze stowarzyszeniami czy innymi organizacjami wspierającymi edukację w tym zakresie. Organizację takiej współpracy/współdziałania ustala się każdorazowo dla poszczególnego stowarzyszenia lub konkretnej działalności innowacyjnej czy eksperymentalnej.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY

§ 8

1. Szkoła Podstawowa w Krotoszynach wraz z innymi typami szkół wchodzącymi w skład Zespołu Szkół w Bielicach posiada wspólne organy.
2. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 9

Dyrektor szkoły

1. Funkcję Dyrektora Szkoły sprawuje osoba, której powierzono stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół w Bielicach. Szczegółowe zasady oraz tryb powierzenia oraz odwoływania ze stanowiska Dyrektora Szkoły reguluje ustawa o prawo oświatowe wraz z aktami wykonawczymi.
2. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły, w tym oddziału przedszkolnego oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad szkołą i oddziałami przedszkolnymi,

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
 - 12) dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Skreślenia z listy uczniów nie stosuje się do ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

§ 10

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora według zasady, że jedno stanowisko wicedyrektora przypada na nie mniej niż 12 oddziałów. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania zgodnie z ustalonym w Statucie Zespołu, Statucie Szkoły i umowie o pracę zakresem kompetencji.
2. Zasady powierzania lub powoływania na stanowisko Wicedyrektora oraz odwoływania

z tego stanowiska określa ustawa prawo oświatowe, akty wykonawcze oraz statut Zespołu Placówek Edukacyjnych.

3. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor może tworzyć stanowisko wicedyrektora przy liczbie oddziałów niższej niż określona w ust.1.
4. Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków Wicedyrektora określa statut Zespołu Szkół w Bielicach, zakres obowiązków, umowa o pracę oraz Dyrektor Szkoły.

§ 11

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, w tym nauczyciele zatrudnieni w oddziałach przedszkolnych.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły lub placówki.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. 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.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły oraz planów pracy oddziału przedszkolnego po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki,
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,

- 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i uchwała go .
 11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
 12. W przypadku określonym w ust. 11, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
 13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§ 12

Rada Rodziców

1. Rodzice uczniów Szkoły Podstawowej w Krotoszynach wraz z rodzicami pozostałych szkół wchodzących w skład Zespołu tworzą Radę Rodziców.
2. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
3. W skład rady rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.

§ 13

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły lub placówki.
4. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły lub placówki, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Szczegółowe warunki działań z zakresu wolontariatu opisane są w regulaminie samorządu uczniowskiego.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 14

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Organy szkoły mają prawo do swobodnego działania i podejmowania uchwał w ramach swoich kompetencji.
2. Organy współdziałają ze sobą w sprawach dotyczących organizacji poprzez:
 - 1) wymianę informacji,
 - 2) opiniowanie,
 - 3) wnioskowanie,
 - 4) podejmowanie uchwał,
 - 5) podejmowanie wspólnych działań.
3. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwoływanym przez Dyrektora Szkoły. W celu rozwiązania zaistniałych konfliktów Dyrektor Szkoły może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
4. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia lub nie rozstrzygnięcia sporu – organ Szkoły

- może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.
5. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach może odbywać się poprzez:
 - 1) spotkania organizowane z inicjatywy dyrektora z przedstawicielami organów,
 - 2) zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły i zaproszonych przedstawicieli innych organów,
 - 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń,
 - 4) ogłaszanie informacji w dzienniku elektronicznym,
 6. Organy Szkoły współpracując ze sobą:
 - 1) dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie Szkoły.
 - 2) zapewniają bieżącą informację między sobą w szczególności poprzez zebrania, informacje na tablicy ogłoszeń, informację i korespondencję e-mail oraz w dzienniku elektronicznym.
 7. Współdziałanie organów ma na celu stwarzanie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie jakości pracy Szkoły.
 8. Organy Szkoły współpracują ze sobą w celu wspierania swojej działalności promując działalność placówki.
 9. Kwesty sporne między uczniami danej klasy, różnych klas – rozstrzygają wychowawcy klas, pedagog, samorządy klasowe, a w razie potrzeby – rodzice.
 10. Kwestie sporne między nauczycielami a uczniami (rodzicami) rozstrzygają: pedagog lub wychowawca klasy z udziałem zainteresowanego nauczyciela, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców).
 11. Kwestie sporne między uczniami (rodzicami) a wychowawcą klasy rozstrzyga dyrektor oraz pedagog z udziałem zainteresowanego wychowawcy, samorządu klasowego (rady klasowej rodziców).
 12. Kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga dyrektor. W przypadku braku rozstrzygnięcia przez dyrektora, nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
 13. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły rozwiązywane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 15

1. Nauka w Szkole trwa 8 lat.
2. Nauczanie, wychowanie, opieka w Szkole organizowane są na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe oraz aktach wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności, na podstawie ramowych planów nauczania. Szkoła realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz ramowy plan nauczania.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, oraz opieki w danym roku szkolnym określa:
 - 1) plan pracy szkoły;
 - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę w terminie wynikającym z ustawy Prawo oświatowe;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
4. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
5. W Szkole obowiązuje kalendarz roku szkolnego ogłoszony przez Ministra Edukacji Narodowej wskazujący terminy rozpoczęcia i kończenia przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz innych przerw w nauce wprowadzonych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalane są przez Dyrektora Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Nauka w Szkole odbywa się w oparciu o pracę w oddziałach lub nauczanie indywidualne, w przypadkach wskazanych w przepisach prawa.
7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
8. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
9. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 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, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
10. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
11. Zajęcia lekcyjne wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa mogą być realizowane według przepisów w sprawie ramowego planu nauczania w formie zajęć grupowych.
12. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć,
13. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
14. Liczba uczniów w oddziale klas I–III wynosi nie więcej niż 25. Zwiększenia liczby uczniów

w oddziale dokonuje się według zasad określonych w aktualnie obowiązujących przepisach dotyczących szczegółowej organizacji publicznych szkół.

15. W klasach IV–VIII podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
 - 3) na zajęciach z wychowania fizycznego w klasach IV –VIII w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów.
16. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne /nauczycielskie/ na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
17. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gorącego napoju w okresie zimowym. Środki na finansowanie dożywiania mogą pochodzić z dotacji celowych, dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.
18. Uczniowie i rodzice mają prawo wystąpić do dyrektora szkoły o zmianę nauczyciela – wychowawcy poprzez trójkę klasową/ przedstawicieli rodziców uczniów danej klasy upoważnionych przez tenże ogół rodziców/. Powyższy wniosek jest rozpatrywany w trybie posiedzenia nadzwyczajnego i w obecności zainteresowanych stron radzie pedagogicznej. Decyzję wiążącą podejmuje dyrektor szkoły.
19. Dla realizacji zadań szkoły określonych w statucie Dyrektor powołuje zespoły nauczycieli. Powołanie oraz organizacja pracy zespołu odbywa się w oparciu o aktualnie obowiązujące Przepisy dotyczące szczegółowej organizacji publicznych szkół.

§ 16

Rekrutacja

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017, poz. 59) oraz przez Wójta Gminy Biskupiec.
3. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji.

§ 17

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie

1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje wszystkich uczniów, a w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawnością,
 - 2) z niedostosowaniem społecznym,
 - 3) szczególnie uzdolnionych,
 - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - 6) z chorobą przewlekłą,
 - 7) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych,
 - 8) zaniedbanych środowiskowo,
 - 9) z trudnościami adaptacyjnymi.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 9) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 10) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców,
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Zadania, o których mowa w ust.3, są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:

- 1) ucznia,
 - 2) rodziców,
 - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
 - 4) pedagoga,
 - 5) psychologa,
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 7) lekarza, pielęgniarki szkolnej,
 - 8) pracownika socjalnego, asystenta rodziny,
 - 9) kuratora sądowego.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
7. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog i pedagog specjalny.
8. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Nowym Mieście Lubawskim. Współpraca ta jest systematyczna i celowa. Głównymi formami współdziałania są m.in.:
- 1) diagnozowanie uczniów,
 - 2) konsultacje dla nauczycieli, wychowawców, pedagogów, rodziców,
 - 3) wspieranie nauczycieli i rodziców poprzez szkolenia, warsztaty, wykłady,
 - 4) terapia uczniów,
 - 5) wymiana doświadczeń pedagogicznych,
 - 6) sieć współpracy.
9. Szkoła za zgodą rodziców kieruje uczniów do poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innych specjalistycznych poradni.
10. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szczególności pedagog i psycholog szkolny.
11. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego i obejmuje ona rozpoznanie środowiskowe oraz potrzeby edukacyjne ucznia.
12. Pedagog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.
13. Wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.
14. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
13. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno -wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych organizowanych w szkole lub placówkach specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych.- w zależności od potrzeb,
 - 4) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez specjalistów poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5) porad konsultacji i warsztatów dla uczniów,
 - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców.
14. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują;

- 1) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych,
 - 2) pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego.
15. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, program (IPET) powinien powstać do 30 września danego roku szkolnego lub niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia.
 16. Zespół dokonuje diagnozy ucznia, jego mocnych stron i deficytów, analizuje zapisy orzeczenia i proponuje formy wsparcia (karta IPET). W pracach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, specjaliści pracujący z uczniem, pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 17. Dyrektor po ostatecznym ustaleniu zakresu pomocy, przekazuje informacje rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi w formie pisemnej.
 18. Program (IPET) jest przygotowany na dany etap edukacyjny i poddawany jest ewaluacji.
 19. Wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, monitoruje efekty udzielanej pomocy i przekazuje uwagi zespołowi. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba zespół zbiera się, analizuje informacje wychowawcy i modyfikuje formy pomocy.
 20. Dla ucznia, który nie posiada orzeczenia wychowawca, po uzyskaniu informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Wychowawca informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 21. Wychowawca planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, pełnoletnim uczniem, nauczycielami, specjalistami i poradnią.
 22. Wychowawca udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami.
 23. Dokumentacja „Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny” jest przechowywana w gabinecie pedagoga z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa.
 24. Po zakończeniu etapu edukacyjnego dokumentacja IPET jest przekazywana rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi (oryginał), a kopia stanowi załącznik do arkusza ocen.
 25. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 26. Rodzice mają prawo odmówić korzystania z porad szkoły, nie wyrazić zgody na diagnozowanie ucznia przez szkołę, jak i na udział jego w zajęciach dodatkowych.
 27. Szkoła pozyskuje sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.

§ 18

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu,
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla

- uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i SU.
 6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
 7. Samorząd Uczniowski ze swojego składu może wyłonić Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.
 8. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
 9. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
 10. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
 11. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
 12. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym kole wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
 13. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Wolontariusza określa regulamin Koła, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Koła Wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.
 14. W szkole działają ponadto inne organizacje sprzyjające aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym i promujące wolontariat: Szkolne Koło Caritas, Szkolne Koło PCK.

§ 19

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ) określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. WSDZ realizowany jest przez Zespół ds. doradztwa zawodowego oraz nauczycieli - wychowawców.
3. WSDZ oraz Zespołem, o którym mowa w ust. 2 koordynuje nauczyciel powołany do tej funkcji przez dyrektora szkoły.
4. Do podstawowych zadań koordynatora WSDZ należy:
 - 1) Koordynowanie pracą Zespołu oraz nadzorowanie realizacji WSDZ przez wychowawców;
 - 2) Opracowanie corocznie planu działań w ramach WSDZ w odniesieniu do uczniów, rodziców, nauczycieli, w którym m.in. określa się role i zadania nauczycieli w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy.
 - 3) Nawiązanie stałej i systematycznej współpracy z instytucjami, organizacjami wspierającymi doradztwo zawodowe;
 - 4) Organizowanie dla uczniów konkursów, targów pracy, wycieczek do zakładów pracy, zajęć ze specjalistami z zakresu doradztwa, tablic informacyjno- doradczych itp.

5. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.
6. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.
7. Działania doradcze, realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.
8. W procesie wyboru ścieżki kształcenia ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice.
9. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
10. Dyrektor szkoły na dany rok szkolny wyznacza zespół do spraw doradztwa zawodowego, z koordynatorem, którego zadaniem będzie planowanie i realizacja doradztwa zawodowego, a w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje edukacyjno – zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej,
 - 2) gromadzenie informacji edukacyjno – zawodowych,
 - 3) koordynowanie działalności edukacyjno – doradczej,
 - 4) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego,
 - 5) organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami,
 - 6) współpracy z radą pedagogiczną oraz rodzicami.
11. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy,
 - 2) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
 - 3) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swojego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu.
 - 4) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność),
 - 5) rozwijanie świadomości zawodowej,
 - 6) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji,
 - 7) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - 8) nabycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
 - 9) poznanie rynku pracy.
12. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa edukacyjnego w wymiarze 10 godz. w klasie VIII oraz mogą być realizowane godziny doradztwa w ramach tzw. godzin dyrektorskich celem kształtowania tzw. kompetencji miękkich.
13. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez

- dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
14. Program, o którym mowa w punkcie 10, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
 12. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Nowym Mieście Lubawskim oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

§ 20

Organizacja pracy biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród nauczycieli i rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni;
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).
5. Biblioteka wraz z czytelnią tworzą kompleks znajdujący się pod opieką bibliotekarzy szkolnych.
6. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Pracownicy biblioteki pracują w oparciu o plan pracy biblioteki szkolnej. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustalane są przez Dyrektora szkoły na początku każdego roku szkolnego.
8. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) udostępnia książki, czasopisma i inne źródła informacji,
 - 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
 - 4) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, w tym również podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej mniejszości narodowych, etnicznych czy regionalnych,
 - 5) służy realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego w szkole,
 - 6) inspiruje uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtuje ich kulturę czytelniczą i pogłębia wiedzę multimedialną,
 - 7) przysposabia uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 8) uczy aktywnego odbioru dóbr kultury,
 - 9) współdziała z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, otacza opieką uczniów zdolnych w ich poszukiwaniach

- czytelniczych oraz pomaga uczniom mającym trudności w nauce,
10) wspomaga proces orientacji i poradnictwa zawodowego.
9. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury,
 - 2) inspirowanie czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu,
 - 3) współpraca z nauczycielami,
 - 4) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie książek oraz zbiorów specjalnych (płyty, kasety, plansze itp.),
 - 5) prenumerata, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie czasopism,
 - 6) konserwacja i selekcja księgozbioru,
 - 7) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne),
 - 8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 9) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego, informacyjnego i medialnego,
 - 10) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych,
 - 11) systematyczne doksztalcanie się,
 - 12) dbanie o estetyczny wygląd biblioteki i czytelni,
 - 13) uwzględnianie zmian zapotrzebowania na informację i wymogi reformy edukacji.
10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmują:
- 1) z uczniami:
 - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
 - b) tworzenie z uczniami list zakupu poczytnych pozycji książkowych zgodnych z ich zainteresowaniami;
 - c) organizowanie różnych form inspiracji czytelniczych (konkursy, spotkania literackie itd.),
 - d) przygotowanie ich do samokształcenia;
 - e) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi;
 - f) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
 - g) doskonalenie kompetencji komunikacyjnej;
 - h) pomaganie uczniom mającym trudności w nauce,
 - i) współpracowanie z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - 2) z nauczycielami:
 - a) indywidualne kontakty;
 - b) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - c) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego;
 - d) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - e) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
 - f) organizowanie i udział w spotkaniach w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów;
 - g) udział nauczycieli bibliotekarzy w spotkaniach w ramach prac zespołów przedmiotowych;
 - 3) z rodzicami :
 - a) pomoc w doborze literatury fachowej ;
 - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - c) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców

- d) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki;
 - e) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
 - f) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
- 4) z bibliotekami:
 - a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych: spotkania z pisarzami, konkursy czytelnicze, literackie, fotograficzne organizowane przez m.in. Gminną Bibliotekę Publiczną w Biskupcu.
 - b) wymiana wiedzy i doświadczeń: z bibliotekarzami szkół ponadpodstawowych;
 - c) udział w targach, kiermaszach spotkaniach, odczytach, konferencjach (w szczególności w metodycznych), szkoleniach.
- 11. Uczniowie szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w pracy Koła Biblioteki Szkolnej.
- 12. Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
- 13. Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem, psychologiem i doradcą zawodowym.
- 14. Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.
- 15. Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
- 16. Nauczyciele - bibliotekarze przeciwdziałają wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniają wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
- 17. W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.
- 18. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną (oddania zasobów biblioteki). Nauczyciel – bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece.
- 19. Szczegółowy Regulamin Organizacji Biblioteki znajduje się w bibliotece. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed korzystaniem z jej usług.
- 20. Organizacja przeprowadzania inwentaryzacji i skontrum w bibliotece:
 - 1) Do inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych umiejscowionych w bibliotece szkolnej stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
 - 2) Uwzględniając powołane powyżej przepisy inwentaryzację zbiorów bibliotecznych należy przeprowadzić drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
 - 3) Zgodnie z przepisami inwentaryzację zbiorów bibliotecznych należy rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 dnia następnego roku.
 - 4) Ponadto, niezależnie od tych terminów, przeprowadza się skontrum:
 - a) W przypadku zmiany na stanowisku bibliotekarza;
 - b) W razie wypadku losowego np. kradzieży, pożaru /w takiej sytuacji można przeprowadzić skontrum wyrwykowe/.
 - 5) Inwentaryzację lub skontrum biblioteki przeprowadza co najmniej 2 osobowa komisja, której skład wyznacza dyrektor szkoły. Bibliotekarz nie może być członkiem komisji, ale powinien być obecny w czasie przeprowadzania skontrum lub inwentaryzacji.
 - 6) Zadania komisji inwentaryzacyjnej lub komisji skontrum:

- a) Kontrola i ustalenie stanu rzeczywistego zbiorów – ilości i wartości – na podstawie ksiąg inwentarzowych przez porównanie zapisów ze stanem faktycznym;
- b) Opracowanie wniosków dotyczących ujawnionych braków;
- c) Sporządzenie w dwóch egzemplarzach protokołu skontrum wraz z wykazami braków /jeden egzemplarz dla dyrektora szkoły, drugi pozostaje w bibliotece/.
- d) Czas trwania skontrum zależy od liczby książek i ustawienia księgozbioru.
- e) W czasie inwentaryzacji lub skontrum wypożyczanie i przyjmowanie książek ulega zawieszeniu.

§ 21

Świetlica szkolna-Opieka świetlicowa

1. W Szkole dla uczniów, którzy muszą przebywać na terenie placówki dłużej ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom pomocy i opieki w szkole oraz ze względu czas pracy ich rodziców lub prawnych opiekunów **organizuje się opiekę świetlicową** – na wniosek rodziców,.
2. Celem **zajęć działalności świetlicy** jest zapewnienie uczniom, zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków nauki własnej i rekreacji.
3. ~~Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.~~
4. Czas **zajęć opiekuńczych** ~~pracy świetlicy~~ dostosowany jest do tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych Szkoły.
5. **W wyżej wymienionych zajęciach** ~~Na zajęciach świetlicowych~~ pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.

§ 22

Funkcjonowanie monitoringu wizyjnego i dziennika elektronicznego

1. Infrastruktura Zespołu Szkół , która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
 - 1) wewnątrz budynku szkoły (korytarze);
 - 2) dziedziniec szkolny;
 - 3) teren wokół szkoły (parking, plac przyszkolny)
2. Celem monitoringu jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i w jej otoczeniu,
 - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów,
 - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
 - 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole, i w jej otoczeniu,
 - 5) ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
 - 6) zmniejszenie ilości zniszczeń w szkole i wokół szkoły,
 - 7) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
 - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i pracowniczego.
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
4. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja); z kamer

- systemu monitoringu nie rejestruje się dźwięku (fonii).
5. System monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół w Bielicach składa się z:
 - 1) 10 kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz budynku szkoły (korytarze na każdej kondygnacji) oraz 4 kamer na zewnątrz w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób;
 - 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz;
 - 3) kolorowego monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
 6. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych będą udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
 7. Uczniowie oraz pracownicy Zespołu Szkół w Bielicach powinni być poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
 8. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym powinny być oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.
 9. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:
 - 1) Osobami upoważnionymi do obserwowania obrazu są: dyrektor szkoły, wicedyrektorzy, pedagodzy szkolni.
 - 2) Zapis ten może być udostępniony za zgodą dyrektora szkoły: wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie; uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych; rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.
 - 3) Dane te udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. Policji, Sądowi, Prokuraturom.
 - 4) Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
 - 5) Miejscem oglądu zapisu kamer jest gabinet dyrektora.
 10. Dziennik lekcyjny **prowadzony je wyłącznie w wersji elektronicznej** ~~może być prowadzony na dwa sposoby:~~
 - 1) ~~jednocześnie w formie elektronicznej i w formie papierowej, co nie wymaga zgody organu prowadzącego;~~
 - 2) ~~wyłącznie w formie elektronicznej, po zrezygnowaniu z prowadzenia ich w formie papierowej, co wymaga zgody organu prowadzącego;~~
 - 3) ~~w Zespole Szkół w Bielicach prowadzone są dwa dzienniki lekcyjne – tradycyjny i elektroniczny.~~
 11. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą ;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
 12. System informatyczny służący do prowadzenia dziennika elektronicznego spełnia wszelkie wymagane przepisami normy i zabezpieczenia m.in.:

- 1) umożliwia eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników;
 - 2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia semestru;
 - 3) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. ~~Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego, jak też dziennika w formie papierowej.~~
13. Szkoła nie pobiera od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobiera opłat:
- 1) za prowadzenie dzienników;
 - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet ze szkołą również poprzez system dziennika elektronicznego, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login i hasło umożliwiające kontaktowanie się rodziców przez system dziennika elektronicznego z dyrektorem, wychowawcą, nauczycielami;
 - 3) za przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
14. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 23

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym oraz pracowników niepedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą; w przedszkolach wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jej jakość oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa - Karta Nauczyciela w zakresie w niej określonym, Ustawa Prawo Oświatowe oraz akty wykonawcze wydane na ich podstawie, niniejszy statut.
5. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów. Nauczyciel ma obowiązek przebywać w czasie swoich zajęć z klasą, grupą – według rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. Zajęcia przeprowadza w formie umożliwiającej mu stały nadzór nad uczniami. Nauczyciel zwraca uwagę na właściwe przygotowanie klasy /izby lekcyjnej/ pod względem porządku utrzymywanego na przerwach przez uczniów dyżurnych. Rażąco uchybienia są usuwane na bieżąco i zgłaszane przez

nauczyciela dyrektorowi lub wicedyrektorowi. Wady natury technicznej w pomieszczeniach lekcyjnych nauczyciel zgłasza dyrektorowi szkoły i nie podejmuje prowadzenia zajęć, jeżeli wady te stwarzają stan zagrożenia;

- 3) starania o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, nauczyciel realizuje plan nauczania metodami i środkami pozwalającymi na jak najpełniejsze przyswojenie treści podstawy programowej przez uczniów;
 - 4) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, ich stan oraz przydatność, nauczyciel materialnie odpowiada za powierzone mu mienie szkolne, w miarę możliwości we własnym zakresie usuwa drobne uszkodzenia, zaś konieczność wykonania poważniejszych napraw zgłasza dyrektorowi szkoły;
 - 5) wnioskowanie do dyrektora szkoły o dopuszczenie wybranego programu nauczania;
 - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, nauczyciel odpowiedzialny jest za stworzenie życzliwej atmosfery pracy i współpracy z uczniem. Wymagania stara się dobierać według kryterium indywidualnych możliwości ucznia, udziela wskazówek, pomocy i porad umożliwiających pobudzenie zainteresowań lub rozwijania istniejących. Ocenia pracę ucznia w sposób obiektywny i bezstronny;
 - 7) podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i doskonalenie umiejętności dydaktycznych. Bierze udział w konferencjach metodycznych. Korzysta ze współczesnych źródeł informacji i wiedzy;
 - 8) tworzenie przedmiotowych i problemowo - zadaniowych zespołów nauczycieli. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu;
 - 9) udzielenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom,
 - 10) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem mającą na celu rozpoznawanie szczególnych uzdolnień lub trudności w uczeniu się ,
 - 11) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań,
6. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
- 1) bezstronne i sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 2) otaczanie każdego ucznia indywidualną opieką w celu poznania i kształtowania jego uzdolnień i zainteresowań,
 - 3) ustalanie indywidualnego poziomu wymagań w stosunku do każdego ucznia,
 - 4) odpowiedzialność za realizację przyjętego programu nauczania,
 - 5) odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych ich opiece uczniów,
 - 6) współpraca z rodzicami w szczególności w sprawach bieżących postępów w nauce i zachowaniu uczniów, organizacja nie rzadziej niż cztery razy w roku spotkań z rodzicami,
 - 7) dokumentowanie współpracy z rodzicami,
 - 8) doskonalenie swojej wiedzy i umiejętności w pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - 9) współpraca z osobami zatrudnionymi w szkole ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności, zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów oraz z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi. Współpraca ta jest dokumentowana,
7. Formy podejmowanych przez nauczyciela działań dostosowane są do wieku i potrzeb

- uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
 9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 10. Nauczyciel –wychowawca w swym postępowaniu kładzie nacisk na:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspiracje i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) dostosowanie form realizacji zadań nauczyciela –wychowawcy do wieku ucznia, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
 11. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych. W zakresie tego mieści się pomoc dyrektora szkoły, polegająca na:
 - 1) ułatwieniu kontaktu nauczycielowi początkującemu z psychologiem szkolnym i pedagogiem zatrudnionym w najbliższym miejscu pracy placówki oświatowej;
 - 2) kierowaniu nauczyciela na formy doskonalenia zawodowego;
 - 3) udzielaniu informacji o wszelkich formach kształcenia prowadzonego przez właściwe placówki i instytucje.
 12. Do podstawowych zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie i bieżące katalogowanie zbioru, zgłaszanie zapotrzebowań do dyrektora szkoły;
 - 2) poszukiwanie, pozyskiwanie i gromadzenie materiałów informacyjnych o nowościach wydawniczych w grupie lektur uczniowskich, materiałów metodyczno –dydaktycznych;
 - 3) doradztwo czytelnicze;
 - 4) bieżące przekazywanie informacji nauczycielom –wychowawcom o stanie czytelnictwa w klasach;
 - 5) przeprowadzenie przysposobienia czytelniczo –informacyjnego uczniów;
 - 6) współpraca z innymi bibliotekami.
 13. Do podstawowych zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
 - 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
 - 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.
 - 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat m.in.: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - 4) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
 - 5) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.

- 6) Kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
 - 7) Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
 - 8) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
 - 9) Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły.
 - 10) Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
 - 11) Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
 - 12) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.
14. Szkoła zatrudnia pracowników obsługi według odrębnych przepisów. Ich zadania regulują zakresy czynności oraz regulaminy pracy.
15. Do podstawowych zadań pracowników obsługi należy:
- 1) dbałość o czystość przydzielonych do sprzątnięcia pomieszczeń;
 - 2) wykonywanie okresowych prac porządkowych;
 - 3) konserwator szkolny wykonuje naprawy i konserwacje nie wymagające specjalistycznych kwalifikacji zawodowych.
 - 4) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w zakresie swoich miejsc pracy.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 24

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno –wychowawczym;
 - 4) wyrażania myśli i przekonań, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) rozwijania zdolności, zainteresowań i innych talentów;
 - 6) zapoznania się ze statutem szkoły, programami nauczania, wychowawczo-profilaktycznym, kryteriami oceniania i obowiązującymi regulaminami;

- 7) sprawiedliwej, obiektywnej, umotywowanej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno –pedagogicznego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 11) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 13) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 14) Uczeń: z niepełnosprawnością, z niedostosowaniem społecznym, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, ze szczególnymi uzdolnieniami, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, z zaburzeniami komunikacji językowej, z chorobą przewlekłą, z sytuacją krytyczną i traumatyczną, z niepowodzeniami edukacyjnymi, z zaniedbaniami środowiskowymi związanymi z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi, z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych ze wcześniejszym kształceniem za granicą jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole zorganizowana według zasad określonych w przepisach dotyczących organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, objęty jest opieką dostosowaną do rodzaju niepełnosprawności lub występującymi trudnościami.

§ 25

Obowiązki ucznia

1. Systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły.
2. Przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do całej społeczności szkoły.
3. Przestrzeganie obowiązujących regulaminów, metod postępowania i zachowania nie stwarzających zagrożenia zdrowia i życia.
4. Szanowanie własności innych osób, dbanie o mienie, ład i porządek na terenie i wokół szkoły.
5. Przestrzeganie zasad higieny osobistej oraz estetyki wyglądu.
6. Noszenie obowiązującego stroju szkolnego: codziennego, galowego, sportowego, w zależności od rodzaju zajęć i okoliczności.
7. Noszenie na terenie szkoły obuwia sportowego, które nie rysuje podłogi.
8. Przestrzeganie zakazu używania na terenie szkoły telefonów i innych urządzeń elektronicznych /w uzasadnionych przypadkach uczeń ma możliwość skorzystania z telefonu stacjonarnego znajdującego się w sekretariacie; ~~uczeń może używać telefonu komórkowego podczas przerw lekcyjnych.~~
9. Przebywanie w czasie zajęć na terenie szkoły.
10. Dostarczenia pisemnego usprawiedliwienia przez rodziców /prawnych opiekunów/ nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie 14 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
11. W czasie zajęć szkolnych uczeń nie może samowolnie opuszczać terenu szkoły.

12. W przypadku zniszczenia mienia za wyrządzone szkody odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
13. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za: biżuterie przyniesioną przez uczniów, jej zgubienie, kradzież, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z jej noszenia; inne wartościowe przedmioty posiadane przez uczniów ich zgubienie, kradzież, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie;
14. Uczeń zobowiązany jest do posiadania **aktualnego loginu i hasła do dziennika elektronicznego**. ~~przy sobie dzienniczka jako podstawowego dokumentu umożliwiającego kontakt rodziców ze szkołą.~~
15. Zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić na prośbę rodzica/prawnego opiekuna, który:
 - 1) odbiera dziecko osobiście ze szkoły zwalniając je u wychowawcy lub nauczyciela, który ma lekcje z dzieckiem,
 - 2) w wyjątkowych sytuacjach, gdy nie może osobiście odebrać dziecka, przekazuje kartkę z pisemną prośbą o zwolnienie i potwierdza ją telefonicznie.
 - 3) **W przypadku odbioru ucznia przez osobę nieznaną osobiście nauczycielowi może on poprosić o okazanie dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.**

§ 26

Strój szkolny

1. Na terenie szkoły obowiązkowe jest noszenie przez uczniów codziennego stroju szkolnego.
2. W wyniku ustalenia Dyrektora Szkoły z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Pedagogiczną określa się zasady dotyczące ubioru i wyglądu ucznia na terenie szkoły:
 - 1) codzienny uczniowski strój szkolny ma być skromny, czysty, schludny, stosowny do warunków pogodowych, o stonowanej kolorystyce (nie może być w kolorach jaskrawych), nieprzezroczysty, spódnice, sukienki itp.-nie krótsze niż do połowy uda, spodnie nie krótsze niż tzw. rybaczki (w okresie letnim – minimum do kolan), ramiona i brzuchy powinny być zakryte, dopuszcza się niewielkie dekolty, nie wolno nosić nakryć głowy, np. kapturów na terenie szkoły, nie dopuszcza się noszenia spodni z obniżonym krokiem
 - 2) w wyglądzie ucznia obowiązują ogólne zasady higieny osobistej, w tym:
 - a) paznokcie – czyste, krótkie, niepomalowane, bez tipsów itp.
 - b) włosy – czyste, niepomalowane, itp. (dłuższe włosy, grzywka powinny być spięte)
 - c) brak makijażu
 - d) zakazuje się ozdabiania ciała tatuażami, rysunkami itp.
 - e) dopuszcza się noszenie przez dziewczęta w uszach niewielkich kolczyków niestwarzających zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa.
 - 3) Przez strój galowy należy rozumieć:
 - a) dla dziewcząt – jednolita czarna lub granatowa spódnica (nie krótsza niż do połowy uda) albo długie, czarne lub granatowe spodnie i biała, jednolita bluzka;
 - b) dla chłopców – jednolite czarne lub granatowe długie spodnie i biała, jednolita koszula z kołnierzem
 - c) Strojem galowym nie są dresy, jeans, legginsy itp.
3. Na zajęciach sportowych obowiązuje strój składający się z: dresów, koszulki, spodenek

- przeznaczonych na te zajęcia oraz obuwiu sportowe sznurowane, które nie zostawia śladów na podłodze. W klasach I-III dopuszcza się obuwiu mocowane na rzepy lub gumki.
4. Na terenie szkoły obowiązuje zmiana obuwia. Uczniów obowiązuje noszenie obuwia sportowego z jasną podszw, które nie rysuje podłogi.

ROZDZIAŁ VIII

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGROŻENIA

§ 27

Procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży oraz trudnych sytuacjach wychowawczych

1. W sytuacjach objętych procedurami uczeń ma obowiązek podporządkować się do poleceń wszystkich pracowników szkoły.

2. **Procedura postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów:**

W każdym przypadku, gdy uczeń jest świadkiem wypadku, pobicia, agresywnego zachowania bądź innego zdarzenia sprzecznego z normami i zasadami obowiązującymi na terenie szkoły natychmiast zgłasza zaistnienie danego faktu najbliższej znajdującej się osobie dorosłej: pracownikowi szkoły, nauczycielowi, wychowawcy, wicedyrektorowi, dyrektorowi szkoły.

3. **Procedura zachowania się w przypadku czynu o stosunkowo niskiej szkodliwości (np. celowe popchnięcie, kopnięcie, wyzywanie):**

1) Nauczyciel i inny pracownik szkoły:

- Ocenia zagrożenie i podejmuje decyzję o rodzaju interwencji.
- Zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusję, powinien całkowicie przerwać negatywne zachowania sprawcy wobec ofiary.
- Nie dopuszcza do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej.
- Rozmawia z uczniem – zwraca uwagę na jego niewłaściwe zachowanie.
- Zgłasza zaistniałe zdarzenie wychowawcy klasy.

2) Wychowawca:

- Przeprowadza rozmowę z uczniem.
- Gdy dane zdarzenie powtórzy się więcej niż 3 razy – upomina ucznia i dokonuje zapisu tego faktu w dzienniku szkolnym i informuje rodziców i obniża uczniowi ocenę z zachowania.
- Gdy uczeń nadal nie reaguje na upomnienie wychowawcy – otrzymuje upomnienie lub naganę dyrektora szkoły.

4. **Procedura zachowania się w przypadku czynu o dużej szkodliwości i zachowaniu przemocowym (np. stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia siebie lub innych,**

uszkodzenie ciała itp.):

- 1) Nauczyciel i inny pracownik szkoły:
 - a) Ocenia zagrożenie i podejmuje decyzję o rodzaju interwencji.
 - b) Zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusje, powinien całkowicie przerywać negatywne zachowania sprawcy wobec ofiary.
 - c) Nie dopuszcza do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej.
 - d) Rozmawia z uczniem – zwraca uwagę na jego niewłaściwe zachowanie.
 - e) Zgłasza zaistniałe zdarzenie wychowawcy klasy.
 - f) Udziela pierwszej pomocy ofierze zdarzenia i zabezpiecza miejsce zdarzenia.
 - g) Wzywa pomoc medyczną w razie konieczności.
 - h) Wzywa wychowawcę (w przypadku jego nieobecności dyrektora szkoły lub innego nauczyciela), który rozpoczyna procedurę wobec sprawcy zdarzenia.
- 2) Wychowawca:
 - a) Powiadamia dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
 - b) Powiadamia i wzywa rodziców sprawcy i ofiary zaistniałego zdarzenia
 - c) Przeprowadza rozmowę indywidualną ze sprawcą zdarzenia, informując go o poważnym naruszeniu obowiązujących zasad i dalszym toku postępowania oraz dokonuje zapisu w dzienniku i obniża uczniowi ocenę z zachowania.
- 3) Dyrektor szkoły:
 - a) Ustala okoliczności zdarzenia – wysłuchanie stron.
 - b) W przypadku poważnego wykroczenia - wzywa policję, która przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców lub pedagoga, wychowawcy albo dyrektora szkoły.
 - c) Udziela sprawcy nagany dyrektora szkoły.
5. **Procedura postępowania w sytuacji agresywnego zachowania nauczyciela lub pracownika szkoły wobec ucznia (wyzwiska, szarpanie, uderzenia, zniszczenie lub zabranie mienia ucznia – z wyjątkiem przedmiotów niedozwolonych):**
 - 1) Na wniosek ucznia, pracownika szkoły lub rodzica, dyrekcja szkoły przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające ze stronami konfliktu.
 - 2) W przypadku potwierdzenia się zarzutów – podjęcie przez dyrektora szkoły postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika – powiadomienie odpowiednich organów zgodnie z Ustawą z dn. 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
6. **Procedura postępowania w sytuacji posiadania przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły (ostre narzędzia np. nóż, żyletka, kastet itp.):**
 - 1) Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do:
 - a) Nakłaniania ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu, (jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu zabronionego należy go poinformować, że ma obowiązek oddać niebezpieczny przedmiot do depozytu), wpisanie uwagi.
 - b) Powiadomienia wychowawcy klasy.
 - c) W przypadku dalszej odmowy, uczeń ponosi konsekwencje za złamanie regulaminu szkolnego; - w przypadku, gdy użycie zabronionego przedmiotu może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia - natychmiastowe powiadomienie dyrekcji szkoły i podjęcie działania zmierzającego do zapewnienia bezpieczeństwa innym uczniom- odizolowanie ucznia.
 - d) Wezwania rodziców do szkoły, powiadomienie o konsekwencjach czynu.
 - e) Wezwania policji. Rewizja przeprowadzona jest przez policję w obecności rodziców ucznia.
 - f) Powiadomienie kuratora sądowego, gdy uczeń jest pod jego opieką.

- g) Wychowawca – obniża odpowiednio ocenę z zachowania.
7. **Procedura postępowania w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły (obelżywe wyzwiska, groźby, opluwanie, przyczepianie karteczek, rzucanie przedmiotami, agresja fizyczna, zabranie przedmiotu należącego do nauczyciela lub pracownika szkoły):**
 - 1) Powiadomienie wychowawcy, dyrekcji, rodziców i ew. kuratora sądowego.
 - 2) Przeprowadzenie rozmowy przez dyrektora szkoły ze sprawcą.
 - 3) Wezwanie rodziców do szkoły, powiadomienie o konsekwencjach czynu.
 - 4) Powiadomienie policji i sądu rodzinnego.
 - 5) Obniżenie oceny z zachowania oraz odpowiedni wpis do dziennika.
 - 6) Nagana dyrektora szkoły.
 8. **Procedura postępowania w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności:**
 - 1) Interwencja– powstrzymanie sprawców.
 - 2) W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców, rozmowa z wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia, podjęcie czynności mających na celu ustalenie sprawcy/sprawców.
 - 3) Wezwanie rodziców, powiadomienie o konsekwencjach czynu.
 - 4) W przypadku dużej szkody obligatoryjne wezwanie policji.
 - 5) Wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców sprawców lub naprawienie szkody.
 - 6) Obniżenie oceny z zachowania oraz odpowiedni wpis do dziennika.
 9. **Procedura złamania zakazu używania przez ucznia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji oraz przerwy:**
 - 1) W przypadku używania przez ucznia telefonu komórkowego lub innego przedmiotu elektronicznego w czasie lekcji **lub przerwy** każdy pracownik szkoły ma obowiązek odebrać uczniowi ten przedmiot.
 - 2) Przedmiot zostaje przekazany w depozyt dyrektorowi szkoły.
 - 3) Zatrzymany przedmiot może odebrać jedynie rodzic ucznia lub prawny opiekun.
 - 4) Uczeń, któremu odebrano telefon lub inne urządzenie elektroniczne otrzymuje wpis w dzienniku szkolnym.
 - 5) W przypadku, gdy uczeń używa telefonu lub inne urządzenie elektroniczne i nie odda go pracownikowi szkoły, mimo że zostanie o to poproszony, będzie miał obniżone zachowanie.
 10. **Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia następujących kroków:**
 - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
 - 2) wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły.
 - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
 - 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal

z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).

- 5) podobnie, w sytuacji gdy, szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
 - 6) W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
 - a) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
 - b) W razie konieczności odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
 - c) W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia udziela pierwszej pomocy, wzywa pogotowie ratunkowe.
 - d) Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
 - e) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
 - f) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
 - g) W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
 - 7) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
 - 8) W każdym tego typu przypadku uczeń otrzymuje naganę dyrektora.
- 11. Procedura postępowania w przypadku, gdy uczeń, nauczyciel lub inny pracownik szkoły znajduje na jej terenie substancję przypominającą wyglądem narkotyk nauczyciel jest zobowiązany podjąć następujące kroki:**
- 1) Zachowując środki ostrożności, w obecności drugiej osoby zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
 - 2) O zaistniałym fakcie informuje dyrektora szkoły, który ma obowiązek wezwać policję
 - 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
- 12. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk nauczyciel jest zobowiązany podjąć następujące kroki:**
- 1) Powiadomienie dyrekcji szkoły i wychowawcy.
 - 2) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawcy, dyrekcji) ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu podejrzaną substancję, pokazał zawartość torby itp. Nauczycielowi

nie wolno (nie ma prawa) samodzielnie przeszukać odzieży ani torby ucznia – jest to czynność zastrzeżona dla policji.

- 3) W przypadku oddania nauczycielowi przez ucznia podejrzanej substancji, szkoła przekazuje ją niezwłocznie policji.
 - 4) Powiadomienie o zaistniałym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wezwanie do natychmiastowego stawiennictwa w szkole lub miejscu przebywania ucznia.
 - 5) W przypadku, gdy uczeń odmawia oddania substancji – policja w obecności rodziców ucznia przeprowadza rewizję.
 - 6) Wychowawca i dyrektor szkoły przeprowadzają rozmowę z uczniem i jego rodzicami.
 - 7) Udzielenie uczniowi nagany dyrektora i obniżenie oceny z zachowania.
 - 8) Z przebiegu sytuacji sporządza się notatkę służbową.
- 13. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia palenia tytoniu przez ucznia, nauczyciel jest zobowiązany podjąć następujące kroki:**
- 1) Zgłoszenie faktu wychowawcy klasy.
 - 2) Wychowawca powiadamia o fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia oraz dyrekcję.
 - 3) Rozmowa dyscyplinująca i profilaktyczna – powiadomienie ucznia w obecności rodziców o konsekwencjach zdrowotnych i prawnych palenia przez osoby niepełnoletnie.
 - 4) Udzielenie upomnienia i odpowiedni zapis w dzienniku szkolnym.
- 14. Procedura postępowania w sytuacji wagarów ucznia:**
- 1) W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, wychowawca telefonicznie lub osobiście powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o nieobecności – ustalenie przyczyny nieobecności.
 - 2) W przypadku zdiagnozowania wagarów ucznia wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem, informuje o konsekwencjach, jeśli dany czyn będzie się powtarzał.
 - 3) Udzielenie upomnienia wychowawcy oraz sporządzenie odpowiedniego zapisu w dzienniku szkolnym.
 - 4) W przypadku braku informacji ze strony rodziców o nieobecności ucznia dłuższej niż tydzień wychowawca zobowiązany jest do kontaktu z rodzicami ucznia i ustalenia przyczyny nieobecności.
 - 5) W przypadku, gdy niemożliwe jest nawiązanie kontaktu z rodzicami ucznia – po dwóch tygodniach nieobecności dyrektor szkoły wysyła pisemne zawiadomienia do rodziców/prawnych opiekunów o absencji ucznia i nierealizowaniu przez niego obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
 - 6) W przypadku niereagowania prawnych opiekunów/rodziców na przedłużające się wagary, wizyta wychowawcy w domu ucznia.
 - 7) W przypadku dalszego braku reakcji prawnych opiekunów/rodziców ucznia wszczęcie postępowania administracyjnego i administracyjna egzekucja realizacji obowiązku szkolnego przez organ prowadzący
 - 8) Dalsze postępowanie leży w gestii organu prowadzącego
- 15. Procedura postępowania w sytuacji wypadku w szkole lub na terenie szkoły.**
- 1) Nauczyciel jest zobowiązany podjąć następujące kroki.
 - a) Udzielenie pierwszej pomocy w zależności od potrzeb (np. unieruchomienie kończyny, założenie opaski uciskowej, sztuczne oddychanie).
 - b) Wezwanie lekarza lub karetki pogotowia (w zależności od potrzeby).
 - c) Zawiadomienie rodziców o wypadku.

- d) Obserwacja poszkodowanego do momentu przyjazdu karetki pogotowia.
 - e) Poinformowanie dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku.
- 2) Dalsze postępowanie prowadzi dyrektor szkoły zgodnie z wytycznymi Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
- 16. Procedura postępowania w przypadku kradzieży:**
- 1) Nauczyciel jest zobowiązany podjąć następujące kroki.
 - a) Rozmowa wychowawcy z uczniem, który jest sprawcą w celu ustalenia przyczyn kradzieży.
 - b) Poinformowanie dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
 - c) Wezwanie do szkoły rodziców ucznia i przekazanie im informacji.
 - d) Sporządzenie zapisu w dzienniku szkolnym.
 - e) Zobowiązanie ucznia do oddania skradzionej rzeczy ewentualnie pokrycie kosztów skradzionego przedmiotu.
 - 2) W przypadku odmowy współpracy przez ucznia i rodziców powiadomienie policji.
 - 3) Dalszy tok postępowania prowadzi policja.
- 17. Procedura postępowania w przypadku pojawienia się na terenie szkoły osoby zachowującej się agresywnie.**
- 1) Nauczyciel i inny pracownik szkoły:
 - a) Ocenia zagrożenie i podejmuje decyzję o rodzaju interwencji.
 - b) Zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusje, powinien całkowicie przerwać negatywne zachowania sprawcy wobec ofiary.
 - c) Nie dopuszcza do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej.
 - d) Zgłasza zaistniałe zdarzenie dyrektorowi.
 - 2) Dyrektor:
 - a) Przeprowadza rozmowę ze sprawcą w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i porozumienia zwaśnionych stron.
 - b) W przypadku braku porozumienia- wzywa policję, która prowadzi dalszy tok postępowania.
18. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art. 4 Ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich i art. 304 Kodeksu postępowania karnego).
19. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel. 997 lub 112.
20. O obowiązujących procedurach w sytuacjach zagrożenia wychowawca informuje rodziców na spotkaniach z rodzicami. Powyższe procedury są dostępne w bibliotece szkolnej i sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ IX

NAGRODY I KARY

§ 28

1. Szkoła nagradza ucznia za:

- 1) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) aktywną działalność na rzecz szkoły i środowiska, w tym działania na rzecz wolontariatu.
2. Ustala się następujące nagrody dla uczniów Szkoły:
 - 1) pochwała wobec klasy;
 - 2) pochwała na apelu szkolnym;
 - 3) list pochwalny do rodziców /prawnych opiekunów ucznia/;
 - 4) nagrody książkowe, rzeczowe, dyplomy;
 - 5) nagrody i wyróżnienia przyznawane przez organ prowadzący i nadzorujący szkołę, instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą.
 - 6) znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
 3. Kryteria i sposoby przyznawania nagród oraz wyróżnień określa Rada Pedagogiczna powiadamiając o nich zarówno uczniów jak i ich rodziców.
 4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę.
 - 2) Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
 - 3) Dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wnioski i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.
 5. Za naruszenie obowiązków szkolnych uczeń może być ukarany.
 6. Stosowanie kar ma charakter stopniowania, przy jednoczesnym uwzględnieniu rodzaju i szkodliwości przewinienia.
 7. Wobec ucznia nie wywiązującego się z obowiązków ucznia można zastosować następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie ustne doraźne wychowawcy klasy wobec ucznia lub w obecności rodziców ;
 - 2) upomnienie ustne dyrektora szkoły wobec rodziców ucznia;
 - 3) naganna pisemna dyrektora szkoły przekazana rodzicom;
 - 4) przeniesienie ucznia do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:
 - a) notorycznie łamie przepisy szkolne, otrzymał kary przewidziane, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
 - b) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
 - c) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie,
 - d) dopuścił się innego ciężkiego wykroczenia.
 8. Kary nie mogą być stosowane łącznie.
 9. Tryb odwołania się od kary:
 - 1) Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane kary były jasno określone, współmierne do przewinienia i stosowane w trybie wskazanym w Statucie,

- 2) Od każdej wymierzonej kary w ust. 7 pkt 1)-3) uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły, w terminie do 7 dni od daty poinformowania o karze.
- 3) Odwołanie powinno mieć formę pisemną i musi zawierać uzasadnienie.
- 4) Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie się od kary poprzez:
 - a) analizę dokumentacji szkolnej,
 - b) rozmowę z zainteresowaną osobą,
 - c) rozmowę w wychowawcą i zespołem nauczycieli uczących zainteresowanego, pedagogiem i psychologiem.
- 5) Dyrektor może powierzyć wyjaśnienie odwołania wicedyrektorom lub w trudnych przypadkach członkom Rady Pedagogicznej.
- 6) Dyrektor jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi/podjęcia decyzji na odwołanie w terminie 14 dni od daty złożenia odwołania.
- 7) Uczniowi lub jego rodzicom /prawnym opiekunom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie
- 8) Od wymierzonej kary uczeń ma prawo odwołania się, o czym należy ucznia poinformować w następującym trybie:
 - a) od kary nałożonej przez wychowawcę do dyrektora Szkoły w formie pisemnej, w ciągu trzech dni;
 - b) od kary nałożonej przez dyrektora Szkoły do Rady Pedagogicznej w formie pisemnej, w ciągu trzech dni;
 - c) od kary określonej w ust. 7 pkt 4 uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się w terminie 21 dni od daty jej otrzymania na piśmie do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie.
10. Uczeń, który ukończył 18 rok życia w drodze decyzji Dyrektora Szkoły, może zostać skreślony z listy uczniów w następujących wypadkach:
 - 1) dopuścił się kradzieży lub innych przestępstw,
 - 2) używał lub rozprowadzał środki odurzające,
 - 3) stosował przemoc fizyczną zagrażającą zdrowiu i życiu innych świadomie,
 - 4) uwłaczał godności osobistej uczniów,
 - 5) swoim zachowaniem wywołał zagrożenie zdrowia i życia innych uczniów,
 - 6) stwarzał sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
 - 7) używał alkoholu i środków odurzających oraz był pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
 - 8) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób, w tym również pracowników Szkoły,
 - 9) notorycznie opuszczał bez usprawiedliwienia obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, a postępowanie takie powtarzało się w kolejnym roku szkolnym,
 - 10) porzucił szkołę, a jego rodzice nie zgłaszali się na wezwania wychowawcy klasy,
 - 11) został skazany prawomocnym wyrokiem sądowym.
11. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub wymierzonej karze.

§ 29

Tryb składania i rozpatrywania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły.

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca, ustawowy przedstawiciel

- (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia.
- 2 Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię i nazwisko/nazwę, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
 - 3 Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
 - 4 W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy.
 - 5 Skargi i wnioski anonimowe nie są przyjmowane.
 - 6 Dyrektor powierza rozpatrywanie skargi lub wniosku pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy lub innemu pracownikowi szkoły.
 - 7 W przypadku niemożności ustalenia przedmiot u sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
 - 8 Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby/instytucje Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę dotyczącą jego kompetencji. Pozostałe sprawy przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
 - 9 Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne dokumenty.
 - 10 Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
 - 11 Dyrektor Szkoły informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie 14 dni.
 - 12 Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji.
 - 13 Odwołanie odbywa się za pośrednictwem Dyrektora.

§ 30

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:
 - 1) znajomości swoich praw,
 - 2) zapoznania się z podstawą programową kształcenia ogólnego, z programami nauczania realizowanymi w oddziale, Programem Wychowawczo- Profilaktycznym, planami pracy wychowawczo-dydaktycznej realizowanymi w danym oddziale zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i klasyfikowania uczniów obowiązującymi w Szkole,
 - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w tym nauczycieli specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych, wychowawczych, w doborze metod udzielania uczniowi pomocy,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi swoich uwag i spostrzeżeń o własnym dziecku,
 - 6) ma prawo uczestniczyć w warsztatach i szkoleniach organizowanych dla rodziców oraz innych formach wsparcia rodziców.
2. Podstawowe obowiązki rodziców ucznia reguluje ustawa Prawo oświatowe, akty

wykonawcze do niej oraz niniejszy statut. Rodzic jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) zapewnienia realizacji przez ucznia obowiązku szkolnego,
- 2) przestrzegania niniejszego Statutu,
- 3) zapewnienia uczniowi punktualnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia,
- 4) zaopatrzenia ucznia w niezbędne przybory i pomoce dydaktyczne oraz środki czystości,
- 5) respektowania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
- 6) informowania o przyczynach nieobecności ucznia w Szkole,
- 7) usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach w terminie 14 dni od dnia zakończenia nieobecności.
- 8) niezwłocznego zawiadamiania Szkoły o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka,
- 9) uczestniczenia w zebraniach ogólnych rodziców uczniów uczęszczających do Szkoły,
- 10) uczestniczenia w zebraniach oddziałowych,
- 11) stawiania się na wezwanie Dyrektora, wychowawcy lub innych nauczycieli.

12) Znajomości aktualnego loginu i hasła do dziennika elektronicznego.

3. Podstawową formą kontaktów rodziców ze szkołą jest **dziennik Librus**, zebrania klasowe z nauczycielem – wychowawcą oraz zebrania ogólnoszkolne, przy czym ich minimalną ilość określa się następująco:

- 1) zebrania klasowe – śródkresowe i okresowe - co najmniej 3;
- 2) zebranie ogólnoszkolne – okresowe 1-2;
- 3) indywidualne konsultacje z rodzicami w zależności od potrzeb.
- 4) **Systematyczne korzystanie z dziennika elektronicznego**

4. W ramach zebrań rodziców mają oni prawo do:

- 1) zapoznania się z programem pracy wychowawczej w danej klasie i w szkole;
- 2) zapoznanie się z wewnątrzszkolnym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) formowanie opinii na temat pracy szkoły. Opinie te powinny być znane radzie rodziców i na jej wniosek kierowane do organu prowadzącego szkołę.

5. Dyrektor może skierować wniosek do Rejonowego Sądu Rodzinnego i Nieletnich o wszczęcie postępowania wobec rodziców (prawnych opiekunów) w szczególności w następujących przypadkach:

- 1) rażąco nieudolnych działań wychowawczych ze strony rodziców i braku współpracy w tym zakresie ze Szkołą,
- 2) w zapobieganiu występowania agresji lub autoagresji ucznia zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu samego ucznia, innych uczniów, nauczycieli, a także rodziców (prawnych opiekunów) ,
- 3) w wypadku nieskuteczności podjętych w tym zakresie przez Szkołę środków zaradczych, będących w kompetencjach Szkoły i możliwych do stosowania na terenie placówki przy jednoczesnym braku należytej współpracy ze strony rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w podjęciu specjalistycznego leczenia występujących zaburzeń u ucznia.

ROZDZIAŁ X

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 31

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 pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych 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.
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. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4, nauczyciele i wychowawcy przekazują:
 - 1) uczniom – na zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych w pierwszym tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego oraz dokumentują to zapisem w dzienniku

- lekcyjnym,
- 2) rodzicom (opiekunom prawnym) – na klasowych zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawców najpóźniej do 30 września oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym.
 6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują do wglądu według zasad zawartych w § 38.
 7. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 8. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 7 i 8, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności 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.
 11. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających opracowanym dla ucznia.
 12. W przypadku uczniów szczególnie uzdolnionych nauczyciel przedmiotu poszerza zakres treści nauczania o zagadnienia ponadprogramowe, dostosowując go indywidualnie do potrzeb, zainteresowań i zdolności uczniów.
 13. Ocena z religii jest wliczana do oceny średniej ucznia i oddziału klasy (wymagana zgoda rodziców na uczestnictwo w lekcjach religii) na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach

- publicznych.
14. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez:
 - 1) bieżący komentarz ustny,
 - 2) recenzję pod pracą,
 - 3) omówienie zasad oceniania prac pisemnych podczas analizy ich wyników,
 - 4) rozmowę indywidualną z rodzicami w czasie konsultacji, zebrań z rodzicami oraz indywidualnych rozmów w oparciu o wymagania edukacyjne.
 15. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
 16. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 17. Osiągnięcia uczniów mierzy się systematycznie.
 18. Nauczyciel przedmiotu oceny bieżące systematycznie wpisuje do dziennika tradycyjnego i elektronicznego.

§ 32

Organizacja klasyfikacji śródrocznej i rocznej

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się około połowy stycznia, a roczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. 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.
4. W klasach I–III oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są ocenami opisowymi.
5. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena śródroczna i roczna obejmuje opis osiągnięć edukacyjnych ucznia i ma na celu określenie aktualnego i rzeczywistego stanu jego wiedzy i umiejętności. Uwzględnia ona następujące sfery rozwoju dziecka: poznawczą (mówienie, słuchanie, czytanie pisanie, umiejętności matematyczne i przyrodniczo –geograficzne), artystyczną, fizyczną oraz społeczno- emocjonalną.
6. 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.
7. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów ust. 3, a także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla:
 - 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym,

- 2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, uczęszczającego do szkoły, o której mowa w art.18 typu szkół publicznych i niepublicznych ust. 1 pkt. 2 lit d ustawy- Prawo oświatowe- są ocenami opisowymi.
8. Na około miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Za powiadomienie rodziców jest odpowiedzialny wychowawca klasy. Dokonuje on tego w sposób udokumentowany po uprzednim otrzymaniu na piśmie informacji od nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów.
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. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
11. Co najmniej na trzy dni robocze przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele informują ucznia o wystawionej ocenie z przedmiotu, a wychowawcy o wystawionej ocenie zachowania.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć nie są średnimi arytmetycznymi z ocen bieżących.
13. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku przeprowadzonego egzaminu poprawkowego (§ 8).
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 10 ust.1.

§ 33

Szczegółowe zasady oceniania zachowania

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 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 i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) **nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do zasięgnięcia opinii innych nauczycieli odnośnie zachowania ucznia.**
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 4. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 5. W klasach I– III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
 6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali bez możliwości używania skrótów:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
 7. Kryteria wystawiania ocen z zachowania:
 - 1) wzorowe:
 - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, kierując się dobrem społeczności szkolnej,
 - b) godnie zachowuje się w szkole i poza nią, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia,
 - d) z własnej inicjatywy podejmuje działania zmierzające do udzielania pomocy innym,
 - e) inicjuje i wykonuje prace na rzecz klasy, szkoły i najbliższego otoczenia,
 - f) w życiu codziennym kieruje się uczciwością, jednocześnie reagując na wszelkie przejawy zła, swoim postępowaniem nie narusza godności innych osób,
 - g) dba o piękno mowy ojczystej, wykazując jednocześnie umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,
 - h) nie ulega nałogom, stanowiąc swoim przykładem wzorzec pomagający innym w rezygnacji z nich,
 - i) dba o higienę, estetykę wyglądu oraz estetykę najbliższego otoczenia, stanowiąc dla innych właściwy wzór do naśladowania,
 - j) przejawia troskę o mienie szkoły,
 - k) jest tolerancyjny dla poglądów innych niż własne,
 - l) dba o schludny wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności i imprez szkolnych,
 - m) umie wszystkie spory rozstrzygać w drodze negocjacji i mediacji;
 - 2) bardzo dobre:

- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia w sposób niebudzący większych zastrzeżeń,
- b) nie narusza godności innych osób, wykazując się umiejętnością taktownego uczestnictwa w dyskusji,
- c) dba o kulturę słowa,
- d) w relacjach z innymi osobami kieruje się uczciwością,
- e) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- f) dba o schludny wygląd oraz o porządek w najbliższym otoczeniu,
- g) wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę,
- h) reprezentuje szkołę na zewnątrz, uczestnicząc w różnorodnych formach działań, takich jak np. konkursy, olimpiady, zawody sportowe oraz inne wynikające ze specyfiki szkoły,
- i) stara się przezwyciężać napotymane trudności w nauce;

3) dobre:

- a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych w sposób zadowalający,
- b) stopień pilności i systematyczności ucznia nie budzi większych zastrzeżeń,
- c) stara się kierować dobrem społeczności szkolnej, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- d) podejmuje, nie zawsze zakończone sukcesem, próby przezwyciężenia trudności w nauce,
- e) na miarę możliwości psychofizycznych wywiązuje się z powierzonych zadań,
- f) okazuje szacunek innym osobom,
- g) w swoim postępowaniu stara się kierować uczciwością, nie naruszając godności innych osób,
- h) dba o kulturę słowa;

4) poprawne:

- a) w sposób poprawny wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbając o jej bezpieczeństwo i zdrowie,
- c) okazuje szacunek innym osobom, będąc wzorem do naśladowania dla pozostałych członków społeczności uczniowskiej,
- d) obowiązki szkolne wykonuje w miarę pilnie i systematycznie,
- e) podejmuje próby przezwyciężenia napotykanymi trudności w nauce i na miarę swoich możliwości rozwija zainteresowania i uzdolnienia,
- f) stara się wywiązywać z zadań powierzonych mu przez szkołę i inne organizacje,
- g) bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- h) stara się postępować uczciwie, nie naruszając godności innych osób oraz przejawiając troskę o mienie szkoły,
- i) dba o schludny wygląd oraz o estetykę otoczenia;

5) nieodpowiednie:

- a) nieodpowiednio wywiązuje się z obowiązków ucznia, łamiąc zasadę pilności i systematyczności,
- b) uchybia zasadzie dbałości o kulturę słowa, nie zawsze okazuje szacunek innym osobom,
- c) nie przejawia postawy wytrwałości i samodzielności w

przewyciężaniu napotykanym trudności w nauce,

- d) nie przejawia troski o mienie szkoły,
- e) w swoim postępowaniu dopuszcza się zachowań nieuczciwych z jednoczesnym brakiem woli poprawy,
- f) nie wykazuje inicjatywy na forum klasy i społeczności szkolnej,
- g) ulega nałogom i nie próbuje z nich zrezygnować,
- h) nie dba o estetykę otoczenia, nie spełnia wymogu schludnego wyglądu,
- i) przejawia lekceważący stosunek do powierzonych mu zadań przez szkołę i inne organizacje,
- j) samowolnie opuszcza teren szkoły i oddala się od grupy,
- k) nie dba o schludny wygląd,

6) naganne:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, ustawicznie opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia,
 - b) nagminnie łamie zasady systematyczności i punktualności uczęszczania na zajęcia edukacyjne,
 - c) swoim postępowaniem godzi w dobro społeczności uczniowskiej,
 - d) nie dba o kulturę słowa (używa niecenzuralnych słów),
 - e) w swoim postępowaniu nie kieruje się uczciwością, nie reaguje na zło i nie okazuje szacunku innym osobom,
 - f) nie zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią,
 - g) nie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły, klasy i środowiska oraz nie przejawia chęci uczestniczenia w życiu społeczności uczniowskiej,
 - h) nie przejawia troski o mienie szkoły, uczestniczy w działaniach noszących znamiona wandalizmu,
 - i) w rażący sposób nie dba o estetykę najbliższego otoczenia, nie spełnia wymogu schludnego wyglądu,
 - j) stanowi zagrożenie dla zdrowia i życia własnego i innych (wnoszenie i spożywanie alkoholu, palenie papierosów, używanie i rozprowadzanie środków odurzających, samookaleczenie się)
 - k) znęca się psychicznie i fizycznie nad innymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
 - l) wchodzi w konflikt z prawem (oszustwa, fałszerstwa dokumentów, wymuszanie, udział w rozbojach i kradzieżach, stosowanie przemocy i inne),
 - m) słabo rokuje nadzieję na poprawę, ponieważ lekceważy i odrzuca okazywaną pomoc,
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 34

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzic przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej może zwrócić się do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie ustalonej rocznej oceny zachowania o jedną

- ocenę wyżej.
2. Dyrektor na posiedzeniu rady pedagogicznej przedstawia wniosek ucznia lub rodzica o ponowne rozpatrzenie rocznej oceny zachowania.
 3. Rada pedagogiczna po wysłuchaniu opinii wychowawcy klasy ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania.
 4. Rada pedagogiczna może ocenę podwyższyć, zostawić taką samą, lecz nie może jej obniżyć.

§ 35

Zasady oceniania bieżącego

1. Uczeń otrzymuje oceny za:
 - 1) prace klasowe sprawdzające wiadomości i umiejętności ucznia z większej partii materiału nauczania,
 - 2) sprawdziany,
 - 3) kartkówki,
 - 4) pracę na lekcji (indywidualną lub grupową),
 - 5) odpowiedzi ustne,
 - 6) przygotowanie do lekcji,
 - 7) prowadzenie zeszytu,
 - 8) posiadanie potrzebnych przyborów,
 - 9) prace domowe,
 - 10) projekty.
2. Ogólny zakres wymagań potrzebny do uzyskania odpowiedniej oceny bieżącej:
 - 1) wymagania konieczne (ocena dopuszczająca) - wiadomości i umiejętności, które umożliwiają uczniom świadome korzystanie z lekcji;
 - 2) wymagania podstawowe (ocena dostateczna) - wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, użyteczne w życiu codziennym i konieczne do kontynuowania nauki;
 - 3) wymagania rozszerzające (ocena dobra) - wiadomości i umiejętności średnio trudne do opanowania ;
 - 4) wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra) - wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, ale nie wykraczające poza program;
 - 5) wymagania wykraczające (ocena celująca) - wiadomości i umiejętności bardzo trudne do opanowania, wykraczające poza program.
3. Terminy prac klasowych i sprawdzianów nauczyciel przedmiotu podaje uczniom do wiadomości z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Kartkówki przeprowadza się bez uprzedniego poinformowania ucznia. Obejmują one zakres materiału z trzech ostatnich tematów.
5. W ciągu tygodnia uczeń klas I – VI może mieć najwyżej dwa sprawdziany/prace klasowe, zaś uczeń klas VII-VIII najwyżej trzy sprawdziany/prace klasowe, a w ciągu dnia nie więcej niż jeden sprawdzian.
6. Terminy realizacji prac pisemnych ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniami i zapisuje je w terminarzu w dzienniku elektronicznym ~~oraz w dzienniku papierowym~~.
7. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić i ocenić prace klasowe i sprawdziany oraz poinformować o ich wynikach uczniów w ciągu dwóch tygodni (14 dni roboczych).

8. Jeżeli uczeń opuścił z przyczyn losowych sprawdzian, to powinien go napisać w terminie wyznaczonym przez nauczyciela w każdym innym przypadku otrzymuje ocenę niedostateczną.
9. Uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela tylko jeden raz.
10. Sprawdziany, kartkówki, prace pisemne są przechowywane przez nauczycieli przedmiotu do końca sierpnia danego roku szkolnego i są udostępniane rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów (patrz § 38).
11. Uczeń ma prawo do nieoceniania po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności (jeden tydzień i dłużej) w okresie ustalonym przez nauczyciela.

§ 36

1. Oceny bieżące w klasach I–III są ocenami opisowymi.
2. Oprócz oceny opisowej przy ocenianiu bieżącym w klasach I–III stosuje się:
 - 1) pochwały ustne,
 - 2) Symbole cyfrowe 1,2,3,4,5,6.
3. Ocena opisowa powinna spełniać następujące funkcje:
 - 1) diagnostyczną – dającą odpowiedź na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela,
 - 2) informacyjną – przekazującą informacje, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć, udoskonalić,
 - 3) korekcyjną – odpowiadającą na pytania, nad czym uczeń musi jeszcze popracować,
 - 4) motywacyjną – zachęcającą ucznia do samorozwoju, dalszego wysiłku, dodającą wiary we własne siły i nadzieję na osiągnięcie sukcesu.
4. Przyjmuje się następujące skróty słowne ocen cyfrowych:
 - 1) Ocena celująca (cel.) – 6
 - 2) Ocena bardzo dobra (bdb.) – 5
 - 3) Ocena dobra (db.) – 4
 - 4) Ocena dostateczna (dst.) – 3
 - 5) Ocena dopuszczająca (dop.) – 2
 - 6) Ocena niedostateczna (ndst.) – 1
5. Progi procentowe dla ocen bieżących z prac pisemnych w klasach I– III :
 - 0 % - 29 % - niedostateczny
 - 30 % - 49% - dopuszczający
 - 50 % - 74 % - dostateczny
 - 75 % - 89 % - dobry
 - 90 % - 98 % - bardzo dobry
 - 99 % - 100 % - celujący
6. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach IV–VIII ustala się według obowiązującej skali ocen; w klasyfikacji bieżącej i śródrocznej można stosować skróty:
 - 1) stopień celujący – 6, - cel.
 - 2) stopień bardzo dobry – 5, - bdb.
 - 3) stopień dobry – 4, db.
 - 4) stopień dostateczny – 3, dst.

- 5) stopień dopuszczający – 2, dop.
- 6) stopień niedostateczny – 1, ndst.
7. Przy ocenianiu pisemnych prac obowiązuje procentowa skala ocen :
 - 0 % - 29 % - niedostateczny
 - 30 % - 49% - dopuszczający
 - 50 % - 74 % - dostateczny
 - 75 % - 89 % - dobry
 - 90 - 98 % - bardzo dobry
 - 99% - 100% - celujący
8. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stawianie znaku „+” lub „-”; co oznacza, że uczeń spełnił wymagania na daną ocenę oraz niektóre wymagania na ocenę wyższą „+” lub prawie wszystkie na ocenę występującą po znaku „-”.
9. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 6 pkt.1 - 5
10. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 6 pkt. 6.
11. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
 - b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu gminnym, regionalnym, wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen 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, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań (podstawowych) zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 37

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I– III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 38

Uzasadnianie oceny i wgląd do prac ucznia

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.
2. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
3. Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:

- 1) przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach lub
 - 2) wpisaniu notatki do zeszytu ucznia.
4. Nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi na jego wniosek w bezpośredniej rozmowie.
 5. Uzasadnienie powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.
 6. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego/e-dziennika;
 7. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć, aby pokonać trudności.
 8. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
 9. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
 10. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
 11. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
 12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
 - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
 - 2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
 13. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
 14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
 15. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na określonych zasadach:
 - 1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;
 - 2) dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom

w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.

- 3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły. Termin uzgadnia się z Dyrektorem Szkoły.

§ 39

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się, odpowiednio, pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. 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.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 40

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio, w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia oraz związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 41

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej:
 - 1) z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole.
10. Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt. 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2, sporządza się protokół, zawierający

w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) imię i nazwisko ucznia,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
15. 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.
16. W ostatnim roku nauki przeprowadzony jest sprawdzian przewidziany w przepisach odrębnych.
17. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego podlegają ewaluacji.

ROZDZIAŁ XI

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 42

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
2. Oddział przedszkolny zachowuje odrębność programową i organizacyjną.
3. Program wychowania przedszkolnego jest ujęty w szkolnym zestawie programów.
4. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, przepisach wydanych na jej podstawie oraz niniejszym statucie,
5. Celem wychowania przedszkolnego prowadzonego w oddziale przedszkolnym jest w szczególności:
 - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się,

- 2) umożliwienie dziecku odkrywania własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
 - 3) osiągnięcie przez dziecko dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji,
 - 4) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
6. Zadaniemi wychowania przedszkolnego prowadzonego w oddziale przedszkolnym są w szczególności:
- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 4) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 - 5) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - 6) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
 - 7) kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju
 - 8) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
7. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka i wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności, w szczególności poprzez:
- 1) realizowanie programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnianie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 3) przeprowadzanie rekrutacji dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnianie nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 5) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka, w ramach realizacji programu wychowania przedszkolnego, zgodnie z potrzebami rozwojowymi dziecka, jego możliwości, oczekiwania poznawcze i potrzeby; nauka odbywa się poprzez zabawę,
 - 6) prowadzenie diagnozy i obserwacji dziecka przez nauczyciela,
 - 7) współpracę z rodzicami- systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które

- w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
- 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, zabawy i wypoczynku, w tym również dla dzieci z niepełnosprawnościami; dostosowanych do wieku oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 9) zapewnienie opieki nad dziećmi podczas zajęć, w tym opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi w aktualnie obowiązujących przepisach dotyczących organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym w szczególności poprzez:
 - a) udzielanie pomocy uczniowi podczas bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego, porad i konsultacji,
 - b) udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń,
 - c) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem
 - 11) podejmowanie niezbędnych działań w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej,
 - 12) zapewnienie każdemu wychowankowi warunków niezbędnych do jego rozwoju,
 - 13) podnoszenia jakości pracy przedszkola, jego rozwoju organizacyjnego. Działania te dotyczą:
 - a) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - b) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - c) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności wychowanków;
 - d) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - e) zarządzania przedszkolem.
 - 14) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci, kształtowanie ich świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w Przedszkolu i w domu; działanie te Przedszkole prowadzi we współpracy z rodzicami.
 - 15) Realizację obowiązków w zakresie umożliwienia wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej odbywa się m.in. poprzez:
 - a) zatrudnianie osób z odpowiednim przygotowaniem,
 - b) organizowanie nauki religii/etyki na życzenie rodziców. Wychowankom nie uczestniczącym w katechezie/zajęciach etyki Przedszkole zapewnia na ten czas opiekę.
8. Realizacja celów i zadań w zakresie wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole następuje, w szczególności, poprzez:
- 1) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami,

- 2) szkolenia dla rodziców dzieci nowoprzyjętych,
 - 3) zajęcia otwarte,
 - 4) spotkania rodzinne wynikające z kalendarza roku przedszkolnego np. dzień mamy, rodzinne spotkania grup,
 - 5) spotkania indywidualne z nauczycielami, innymi rodzicami,
 - 6) pomoc psychologiczno- pedagogiczną dla rodzin,
 - 7) współpracę nauczycieli i rodziców; współpracują w sprawach opieki, wychowania i kształcenia wychowanków.
9. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo podczas pobytu w oddziale oraz wszystkich zajęć organizowanych po za siedzibą oddziału przedszkolnego poprzez:
- 1) zapewnienie stałej opieki podczas pobytu dziecka w oddziale oraz wszystkich zajęć organizowanych po za siedzibą oddziału przedszkolnego,
 - 2) uczenie zasad bezpiecznego zachowani i przestrzegania higieny,
 - 3) stwarzanie atmosfery akceptacji,
 - 4) organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami,
10. Opieka nad dziećmi w czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) Przedszkole sprawuje opiekę nad wychowankami podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych na terenie Przedszkola oraz podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem.
 - 2) Przedszkole sprawuje opiekę nad wychowankami w czasie zajęć edukacyjnych, związanych z pomocą psychologiczno - pedagogiczną oraz innych zajęć organizowanych przez nauczycieli w uzgodnieniu z dyrektorem, w czasie pobytu wychowanka w Przedszkolu, a w wypadkach określonych w niniejszym statucie oraz w przepisach odrębnych również poza terenem Przedszkola.
 - 3) Opiekę nad wychowankami sprawują wszyscy pracownicy Przedszkola, w szczególności dyrektor, nauczyciele, specjaliści, pomoc nauczyciela.
11. Nauczyciel, któremu powierzona jest opieka nad wychowankami prawnie odpowiada za ich bezpieczeństwo, a w szczególności:
- 1) podczas obowiązkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w Przedszkolu nauczyciele (wychowawcy) zapewniają dzieciom opiekę i dbają o ich bezpieczeństwo,
 - 2) podczas zajęć dodatkowych odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo wychowanków są nauczyciele, którym powierzono prowadzenie tych zajęć,
 - 3) za bezpieczeństwo dzieci w czasie imprez szkolnych, tj. wycieczki grupowe, zabawy taneczne, itp., odpowiedzialność ponoszą wyznaczeni opiekunowie - nauczyciele, wychowawcy, wolontariusze, rodzice.
 - 4) w czasie zabaw ruchowych i gier sportowo - rekreacyjnych należy zwracać szczególną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej, samopoczucie dziecka lub inne jego dolegliwości.
 - 5) Przedszkole organizuje opiekę nad wychowankami z zachowaniem przepisów BHP.
12. Oprócz zapewnienia bezpieczeństwa, Przedszkole zapewnia opiekę wychowankom poprzez:
- 1) udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej,
 - 2) dbałość o rozwój fizyczny dzieci, racjonalny wypoczynek, zachowanie zdrowia i higieny,
 - 3) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 4) organizowanie pomocy materialnej dla dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji ekonomicznej,

13. Zasady odbierania dziecka z przedszkola:

- 1) dopuszcza się odbieranie dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.
- 2) Upoważnienie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola, lub do czasu jego odwołania albo zmiany. Upoważnienie do odbioru dziecka udzielonej dla osoby nieletniej (np. rodzeństwo) będzie respektowane wyłącznie w przypadku jego pisemnego potwierdzenia przez rodziców.
- 3) Rodzice/ prawni opiekunowie mogą udzielić jednorazowego upoważnienia do odbioru dziecka. Takie upoważnienie wymaga formy pisemnej i wskazuje datę odbioru dziecka z przedszkola,
- 4) Przedszkole odmówi wydania dziecka, w przypadku gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
- 5) każdym przypadku odmowy wydania dziecka informuje się Dyrektora, jednocześnie podejmowane są działania zmierzające do zapewnienia odebrania dziecka przez osobę uprawnioną i mogącą zapewnić dziecku bezpieczeństwo,
- 6) w przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane do zakończenia czasu pracy przedszkola, rodzice dziecka zawiadamiani są o tym fakcie telefonicznie,
- 7) w przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/ prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje dzieckiem w przedszkolu jeszcze 30 minut.
- 8) Po upływie tego czasu zawiadamia się najbliższy posterunek Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami,
- 9) Zakaz odbioru dziecka z przedszkola przez rodzica musi wynikać z orzeczenia sądowego. W przeciwnym wypadku prawo do odbioru dziecka przysługuje obojgu rodzicom.

14. Organizacja pracy oddziału przedszkolnego:

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
- 2) Oddziały obejmują dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
- 3) Liczba wychowanków w poszczególnych oddziałach nie może przekraczać 25.
- 4) Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut,
- 5) Czas prowadzonych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić z dziećmi w wieku 3-4 lata 15 minut, z dziećmi w wieku 5-6 lat 30 minut.
- 6) jeśli są organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze- należy opisać sposób ich organizacji.

15. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:

- 1) podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 2) programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w Przedszkolu lub oddziale przez Dyrektora na wniosek nauczyciela lub nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,

16. Szczegółową organizację wychowania, nauczania, opieki i zajęć specjalistycznych w Przedszkolu lub oddziale w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.

17. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora, na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania,

- wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
18. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 19. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerwy ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
 20. Przedszkole czynne jest od godz. 7/30 do godz. 12/30
 21. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący.
 22. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
 23. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
 24. Organami oddziału przedszkolnego są:
 - 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej,
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej - nauczyciele oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład,
 - 3) Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej („trójka klasowa” oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład).
 25. Szczegółowe kompetencje organów oraz warunki współdziałania organów i rozwiązywania sporów między nimi określają odpowiednie powyższe paragrafy niemiejszego statutu.
 26. Do zadań nauczyciela wychowawcy przedszkola należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających za cel poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dziecka oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 6) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 8) planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, w szczególności i z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 - 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez

- przedszkole,
- 11) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dziecka tym w szczególności zapoznanie rodziców z zadaniami wychowania przedszkolnego realizowanymi w oddziale, informowanie rodziców postępach dziecka, jego rozwoju i zachowaniu, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dziecka,
27. Prawa wychowanka wynikają z idei zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji o Prawach Dziecka, Karty Praw Osób Niepełnosprawnych i Deklaracji o Prawach Osób z Autyzmem, ustawie o systemie oświaty i innych aktów prawodawczych.
28. Wychowanek ma w szczególności prawo do:
- 1) podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników Przedszkola,
 - 2) właściwie zorganizowanego wychowawczo – opiekuńczo – dydaktycznego podczas zajęć przedszkolnych w oparciu o uznane przez współczesne nauki społeczno-pedagogiczne metody edukacji i terapii uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych stosowanych w kraju i za granicą,
 - 3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
 - 4) zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą fizyczną lub psychiczną, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, opieki wychowawczej i warunków pobytu w przedszkolu zapewniających ochronę i poszanowanie godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć. Obowiązek Przedszkola w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów oraz w szczególności z ratyfikowanej przez Polskę Konwencji o Prawach Dziecka, a także z regulaminów które obowiązują w Zespole,
 - 5) poszanowania jego godności osobistej,
 - 6) poszanowania własności,
 - 7) akceptacji jego osoby,
 - 8) troskliwego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym,
 - 9) uczestnictwa w zajęciach dodatkowych i imprezach organizowanych przez Przedszkole,
 - 10) korzystania pod opieką upoważnionych pracowników Przedszkola ze wszystkich pomieszczeń i wyposażenia Przedszkola zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 11) udziału w życiu Przedszkola w miarę swoich potrzeb i możliwości,
 - 12) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów poprzez dokonywanie wyboru zajęć dodatkowych i innych form zajęć w odpowiednich do tego celu pomieszczeniach, zgodnie z możliwościami Przedszkola,
 - 13) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
29. Wychowanek ma w szczególności obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie Przedszkola, a nadto:
- 1) przestrzeganie ustalonych norm i zasad panujących w grupie,
 - 2) sprzątanie po zabawie,
 - 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
 - 4) pełnienie ról społecznych zgodnie z zasadami przyjętymi w grupie (np. rola dyżurnego),
 - 5) dbanie o czystość osobistą i porządek w najbliższym otoczeniu.
30. Dyrektor może skreślić wychowanka z listy dzieci przyjętych do przedszkola, na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadku:
- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka w Przedszkolu, trwającej dłużej niż 30 dni, po uprzednim przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego. Uchwałę w przedmiocie skreślenia wychowanka doręcza się rodzicom,
 - 2) zalegania z ustalonymi opłatami za okres 2 miesięcy, po uprzednim wyznaczeniu

dotatkowego terminu 14 dniowego do uregulowania zaległości. Uchwałą w przedmiocie skreślenia wychowanka doręcza się rodzicom,

- 3) gdy zachowanie wychowanka zagraża bezpieczeństwu innych wychowanków przebywających w danym oddziale. Uchwałą w przedmiocie skreślenia wychowanka doręcza się rodzicom.

31. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości swoich praw,
- 2) zapoznania się podstawą programową wychowania przedszkolnego, z programem wychowania przedszkolnego realizowanym w oddziale, planami pracy wychowawczo-dydaktycznej realizowanymi w danym oddziale i indywidualnym programem edukacyjno- terapeutycznym, z koncepcją pracy przedszkola,
- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i nauczycieli specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych, wychowawczych, w doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi swoich uwag i spostrzeżeń o własnym dziecku,

32. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu,
- 2) zapewnienie wychowankowi regularnego uczęszczania na zajęcia,
- 3) przyprowadzanie wychowanka do Przedszkola tylko wówczas, gdy jest on zdrowy,
- 4) zaopatrzenie wychowanka w niezbędne przybory i pomoce dydaktyczne oraz środki czystości,
- 5) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
- 6) przyprowadzanie i odbieranie wychowanka z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub przez upoważnioną przez rodziców osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 7) informowanie o przyczynach nieobecności wychowanka w Przedszkolu,
- 8) niezwłoczne zawiadomianie Przedszkola o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych wychowanka,
- 9) uczestniczenie w zebraniach ogólnych rodziców wychowanków uczęszczających do Przedszkola, w zebraniach oddziałowych,
- 10) stawianie się na wezwanie Dyrektora lub nauczycieli.

33. Dyrektor może skierować wniosek do Rejonowego Sądu Rodzinnego i Nieletnich o wszczęcie postępowania wobec rodziców (prawnych opiekunów) w szczególności w następujących przypadkach:

- 1) rażąco nieudolnych działań wychowawczych ze strony rodziców i braku współpracy w tym zakresie z przedszkolem w zapobieżeniu występowania agresji lub autoagresji wychowanka zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu samego wychowanka, innych wychowanków, nauczycieli, a także rodziców (prawnych opiekunów),
- 2) w wypadku nieskuteczności podjętych w tym zakresie przez przedszkole środków zaradczych, terapeutycznych, będących w kompetencjach Przedszkola i możliwych do stosowania na terenie placówki przy jednoczesnym braku należytej współpracy ze strony rodziców (prawnych opiekunów) wychowanka w podjęciu specjalistycznego leczenia występujących zaburzeń u wychowanka.

34. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, na podstawie przepisów ustawy prawo oświatowe oraz ustawy o systemie oświaty, Szczegółowe zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych określa regulamin

rekrutacji.

XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

1. Szkoła Podstawowa im. Wójta Kazimierza Tomaszewskiego w Krotoszynach używa pieczęci urzędowych.
2. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkoły.
3. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy
5. Wnioski dotyczące zmian w statucie mogą zgłaszać członkowie Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
6. Projekt zmian przygotowuje i zatwierdza rada pedagogiczna. Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
7. W Rozdziale Statutu „Postanowienia końcowe” prowadzi się rejestr dat zmian wprowadzanych do Statutu po 27.11.2017 r.
8. 29.08.2022 r. – uchwalenie następujących zmian: dodano zapis w § 17 ust. 7; dokonano zmian w § 21 ustęp 1- 5; § 22 dodano zapis w ustępie 10 i skreślono w nim punkty 4,5,6 oraz w ustępie 12 dokonano zmian w punkcie 3; w § 23 w ustępie 8 i 14, w ustępie 15 dołożono punkt 3; w § 27 dokonano zmian w ustępie 9 i w punkcie 1; w § 30 ustęp 2 dodano punkt 12 i w ustępie 13 punkt 4; w § 33 ustęp 2 dodano punkt 8; w § 33 dokonano zmian w ustępie 6. Zmiany naniesione kolorem czerwonym.