



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. 17 WIELKOPOLSKIEJ DYWIZJI PIECHOTY W MODLNEJ

Modlna, 2025 r.

Statut opracowano w oparciu o:

1. Uchwałę Rady Gminy Ozorków Nr XLVIII/415/17 z dnia 26 października 2017 r., stanowiącej akt założycielski Szkoły.
2. Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
3. Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 750 ze zm.) i akty wykonawcze do ustawy.
4. Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 2024 r. poz. 900 737 ze zm.) i akty wykonawcze do ustawy.
5. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).
6. Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986).
7. Konwencje o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. 1991 r. nr 120, poz. 526 ze zmianami).
8. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

**ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY RADY PEDAGOGICZNEJ
z dnia 27 sierpnia 2025 r.**

ROZDZIAŁ 1

Informacje o Szkole

§ 1. 1. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. 17 Wielkopolskiej Dywizji Piechoty w Modlnej.

2. Nazwa w pełnym brzmieniu używana jest na pieczęciach i pieczętkach.

3. Dopuszcza się skrót nazwy w brzmieniu: Szkoła Podstawowa w Modlnej.

4. Szkoła Podstawowa im. 17 Wielkopolskiej Dywizji Piechoty zwana dalej Szkołą jest publiczną jednostką oświatową, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowaniem w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania wczesnoszkolnego;
- 5) realizuje ramowy plan nauczania;
- 6) realizuje określone odrębnymi przepisami zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 7) organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

5. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową.

6. Siedziba Szkoły: Modlna 29, 95-035 Ozorków.

7. Organem prowadzącym jest Gmina Ozorków z siedzibą przy ul. Wigury 14 w Ozorkowie. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Ozorków.

8. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Łódzki Kurator Oświaty.

9. Szkoła używa sztandaru nadanego przez Radę Gminy Ozorków.

10. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

11. Szkoła jest jednostką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

12. W okresie zawieszenia zajęć szkoła działa w oparciu o obowiązujące przepisy wydane na ten czas.

13. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

Szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. 17 Wielkopolskiej Dywizji Piechoty w Modlnej;

oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć zorganizowane w budynku szkoły oddziały, do których uczęszczają dzieci w ramach realizacji wychowania przedszkolnego;

rodzicami – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia/dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;

nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;

wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono szczególnej opiece wychowawczej jeden z oddziałów szkoły podstawowej lub grupy w oddziale przedszkolnym;

specjaliście – należy przez to rozumieć w szczególności pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedę, doradcę zawodowego;

Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. 17 Wielkopolskiej Dywizji Piechoty w Modlnej;

organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Ozorków;

organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;

Statucie szkoły – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. 17 Wielkopolskiej Dywizji Piechoty w Modlnej;

zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć prowadzenie zajęć edukacyjnych na odległość z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;

dzienniku elektronicznym, e-dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik lekcyjny prowadzony z formie elektronicznej.

§ 2. 1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły oraz oddziałów przedszkolnych określają odrębne przepisy.

2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:

1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III - edukacja wczesnoszkolna;

- 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII – edukacja przedmiotowa.
 3. W szkole podstawowej funkcjonują oddziały przedszkolne, w których realizuje się podstawę wychowania przedszkolnego dla dzieci 3 – 6 - letnich.
 4. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
 5. Nauka w szkole jest bezpłatna.
 6. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
 7. Dla uczniów przybywających z zagranicy podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do opanowania treści z podstawy programowej, szkoła może zorganizować oddziały przygotowawcze.
 8. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 7 organizuje się na podstawie odrębnych przepisów za zgodą organu prowadzącego.
 9. Zasady rekrutacji uczniów niebędących obywatelami polskimi określono w § 57 ust. 2 - 7 niniejszego Statutu.
 10. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
 11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 1. obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
 2. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 4. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
 12. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
 13. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
 14. W szkole uczeń może realizować obowiązek szkolny także na podstawie indywidualnego programu lub toku nauki pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

15. Decyzję w sprawie wyrażenia zgody na naukę indywidualnym programem lub tokiem wydaje Dyrektor na wniosek rodziców ucznia na podstawie odrębnych przepisów.

16. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust. 11 i 12.

17. Szkoła posiada salę gimnastyczną z zapleczem sportowym, boisko ze sztuczną nawierzchnią, bieżnię, plac zabaw, pracownie specjalistyczne, bibliotekę szkolną, świetlicę, stołówkę szkolną z zapleczem kuchennym, gabinet profilaktyki zdrowotnej, gabinety specjalistów, pomieszczenia gospodarczo-administracyjne, szatnie, archiwum.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3. 1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.

2. Działania te dotyczą:

1. efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;

organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;

tworzenia warunków do rozwoju, aktywności i kreatywności uczniów;

współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;

zarządzania Szkołą.

3. Szkoła realizuje cele i zadania dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, wynikające z przepisów prawa i z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego:

1. umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;

kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;

przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;

kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;

przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;

sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;

kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;

podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów;

zapobiega wszelkiej dyskryminacji.

4. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:

1. pełną realizację programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

organizację nauki religii i etyki na życzenie rodziców;

zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;

organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;

udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

umożliwienie rozwijania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;

umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, innych szkolnych i pozaszkolnych imprez;

umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości indywidualnej, narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, poprzez rozwijanie i wpajanie zasad:

- a) tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
- b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
- c) tolerancji i akceptacji swobodnego wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób,
- d) równych praw i równego traktowania uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości.

5. Szkoła nieodpłatnie:

1. wypożycza uczniom podręczniki w postaci papierowej lub elektronicznej;

przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

6. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

7. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

8. W sytuacji wprowadzenia pracy zdalnej w szkole nie dokonuje się zmian realizowanych programów nauczania. Przy realizacji obowiązkowych programów nauczania materiał realizowany jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 4. 1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:

1. niepełnosprawności;
- niedostosowania społecznego;
- zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- szczególnych uzdolnień;
- specyficznych trudności w uczeniu się;
- deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- choroby przewlekłej;
- sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
- niepowodzeń edukacyjnych;
- zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej we współpracy z:

1. rodzicami uczniów;
- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- placówkami doskonalenia nauczycieli;
- innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
- organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiska

nauczania i wychowania, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:

1. tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy i zakres pomocy;

w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w zależności od potrzeb jest udzielana w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia:

a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,

b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,

c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób,

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

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:

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

b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

3) zajęć specjalistycznych:

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

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

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

d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w jednostce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem

w życiu jednostki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;

- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w przypadku uczniów klas VII i VIII szkół podstawowych;
- 5) warsztatów;
- 6) porad i konsultacji.

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

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

1. wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
- 7) indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia/dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

§ 6. 1. Uczniowie/ dzieci cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z Ukrainy (dzieci z zagranicy) organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym.

2. W przypadku dzieci, które nie znają języka polskiego bądź znają go na poziomie niewystarczającym, szkoła stosuje narzędzia diagnostyczne dostosowane do możliwości językowych tych dzieci.

3. Dodatkowe zajęcia specjalistyczne z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmują zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne oraz rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne a także inne o charakterze terapeutycznym dla uczniów, u których rozpoznano potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego w tym zakresie.

4. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły (zawieszenia zajęć), dopuszcza się organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej.

§ 7. 1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkole przepisów w zakresie

bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej:

1. uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
- 8) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
- 9) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Szkoły, dba o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub Szkoły przez ucznia;
- 10) opiekunowie pracowni opracowują regulaminy określające zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów;
- 11) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
- 12) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
- 13) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz rodziców ucznia;
- 14) wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;
- 15) wyznaczeni wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w stołówce szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków - zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 16) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;

- 17) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
- 18) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 19) nauczyciele organizatorzy imprezy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
- 20) nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów przebywających na placu zabaw pod ich opieką;
- 21) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem lub wyjazdem poza teren Szkoły;
- 22) pielęgniarka w Szkole przejmuje opiekę nad uczniem, który uległ wypadkowi lub kontuzji oraz sygnalizującym złe samopoczucie;
- 23) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora Szkoły;
- 24) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, identyfikują osoby wchodzące na teren Szkoły, nadzorują zamykanie i otwieranie szatni zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów, po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonują prac porządkowych, a o dostrzeżonych usterkach lub zniszczeniach informują Dyrektora Szkoły.

2. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.

3. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pracownię, pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariat, kuchnia, świetlica wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

4. Ustala się następujący tryb postępowania w podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:

1. nauczyciel, będący świadkiem wypadku, udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku rodziców, pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz

Dyrektora Szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;

2. jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub też wykonania zdjęcia dokumentującego ten fakt;

jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, kierownik wycieczki powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.

5. Szczegółowe postępowanie na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz zagrożenia, określają funkcjonujące w szkole *Procedury reagowania w sytuacjach kryzysowych* stanowiące odrębny dokument zamieszczony na stronie internetowej szkoły.

6. Szkoła zapewnia ochronę przed agresją, przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznych.

7. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach Ochrony Małoletnich”, które określają m.in. wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi a w szczególności zachowania niedozwolone oraz zasady i procedury dotyczące podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, w tym zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

8. Zasady zawarte w dokumencie, o którym mowa w ust. 3 obowiązują wszystkich pracowników szkoły, w tym wolontariuszy oraz praktykantów i są cyklicznie aktualizowane.

§ 8. 1. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny zewnętrzny i wewnętrzny, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.

2. Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:

1. wejście główne do szkoły;

wjazd na parking szkoły;

wejście do szkoły od strony sali gimnastycznej;

boiska szkolne z placem zabaw;

dół łącznika z wejściem do sekretariatu;

zejście do szatni, biblioteki;

dół łącznika, wejście do szkoły;

dół łącznika na wysokości okrągłaka;

pawilon B, okolice wyjścia ewakuacyjnego;

pawilon B, korytarz;

góra łącznika, okolice pracowni informatycznej;

pawilon A, korytarz przy wejściu do sali gimnastycznej;

pawilon A, korytarz;

korytarz przy sali gimnastycznej w okolicach wejścia do szkoły;

korytarz wzdłuż sali gimnastycznej;

korytarz przy sali gimnastycznej;

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnohigienicznych, pomieszczeń w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.

4. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary. Rejestrator i podgląd kamer znajdują się w sekretariacie szkoły. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni.

5. Nagrywanie, monitorowanie i przechowywanie obrazu odbywa się na zasadach oraz z zachowaniem wymogów określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w pkt 1.

6. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia.

7. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu zostały określone w Regulaminie funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Szkoły podstawowej im. 17 Wielkopolskiej Dywizji Piechoty w Modlnej, który jest dostępny na stronie internetowej Szkoły, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) w zakładce: Ochrona danych osobowych oraz w sekretariacie Szkoły.

8. Jeżeli będzie to niezbędne w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów, pracowników lub ochrony mienia, Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim może rozbudować nadzór nad pomieszczeniami szkoły w postaci dodatkowych środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu.

§ 9. 1. Dyrektor kierując się bezpieczeństwem uczniów/ dzieci może zawiesić

zajęcia w szkole w przypadkach, gdy:

1. istnieje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów/ dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

temperatura na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami/ dziećmi zagraża zdrowiu uczniów /wychowanków;

istnieje zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;

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

wystąpią inne niż wymienione w pkt 1-4 nadzwyczajne przypadki zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów/ wychowanków w zakresie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkole.

2. W sytuacji, gdy w szkole dojdzie do zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1 trwającym powyżej dwóch dni, Dyrektor organizuje w szkole / oddziale przedszkolnym zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (zawieszenia zajęć) Dyrektor o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Odstąpienie od zorganizowania nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 10. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:

1. każdy nauczyciel zgłasza swoje wyjście na wycieczkę lub imprezę pozaszkolną Dyrektorowi Szkoły oraz przedkłada wypełnioną kartę wycieczki;

zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy;

na udział w wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia;

opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;

niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;

jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;

osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk, miejsc przeznaczonych do kąpeli i pływalni w rozumieniu przepisów o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych;

nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;

uczącym się pływać i kąpiącym zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły.

§ 11. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

1. nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny; miejscem dyżuru nauczycieli są hole, korytarze, schody, szatnie;

w miesiącach wiosennych i letnich (w pogodne dni) nauczyciele dyżurują także na zewnątrz;

dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;

dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;

nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i schodach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają zakazy i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;

nauczyciel ma obowiązek stawiania się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;

w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;

wychowawcy oddziałów klas I-III pełnią dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem, a w pozostałym czasie stale sprawują opiekę nad uczniami swojego oddziału;

w oddziałach klas I-III w przypadku zmiany nauczyciela uczącego w związku z nauczaniem religii, etyki, języka obcego i wychowania fizycznego, nauczyciele są zobowiązani do bezpośredniego przekazania opieki nauczycielowi uczącemu.

§ 12. 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawcy - jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.

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

3. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku:

1. rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;

z przyczyn losowych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop dla poratowania zdrowia);

w szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny uzasadniony wniosek rodziców złożony Dyrektorowi Szkoły.

4. Zadania wychowawcy określa § 38.

§ 13. 1. Rodzice dziecka obowiązani są do:

1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;

zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;

współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;

uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;

systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;

usprawiedliwienia nieobecności dziecka w Szkole.

2. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

3. Rodzice mają prawo do:

1. znajomości Statutu Szkoły, Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;

znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale i Szkole;

uzyskania informacji na temat swojego dziecka;

uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;

aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;

wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego

lub realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;

wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;

wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

występowania o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;

występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;

uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;

wnioskowania o otrzymanie kopii Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;

wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;

kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły;

wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;

zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona wyniki egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;

przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;

wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w regulaminie;

wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły;

uzyskania od nauczyciela uzasadnienia oceny ustalonej dziecku;

wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;

uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.

5. Szkoła umożliwi rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:

1. zebranie ogólnoszkolne;

zebrania oddziałowe;

rozmowy indywidualne w ramach godzin konsultacji z nauczycielami;

obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych;

zajęcia otwarte;

uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;

rozmowy telefoniczne;

zapisy w zeszycie przedmiotowym;

korespondencja listowna, mailowa;

informacja przekazana przez pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę szkolnego, Dyrektora Szkoły;

zapisy i oceny w dzienniku elektronicznym.

6. W sytuacji realizacji kształcenia na odległość:

1. rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, udostępnić swój numer telefonu lub adres e-mailowy, korzystać regularnie

z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły;

rodzice usprawiedliwiają nieobecność swoich dzieci na zajęciach edukacyjnych prowadzonych on-line za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

szczegółowe ustalenia dotyczące komunikacji oraz sposobu realizacji konsultacji z nauczycielami prowadzonymi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, określone zostały w m.in. w § 23 ust. 6 niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 14. 1. Organami Szkoły są:

- Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z prawem oraz ze statutem szkoły.

§ 15. 1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa organ prowadzący.

4. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
a w szczególności:

- kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- powołuje Komisję Rekrutacyjną;
- sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o

działalności szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

- dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- występuje do Łódzkiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach, o których mowa w § 54 ust. 5 niniejszego Statutu;
- skreśla ucznia z listy uczniów w drodze decyzji Kuratora Oświaty, w przypadkach określonych w § 54 ust. 6 niniejszego Statutu za wyjątkiem uczniów objętych obowiązkiem szkolnym;
- współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;
- udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- podejmowanie decyzji o przyjęciu i skreśleniu dziecka z listy wychowanków oddziału przedszkolnego w czasie roku szkolnego;
- organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w § 4 niniejszego Statutu;
- dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

- opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
- wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Rozdziale 8 niniejszego Statutu;
- ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

5. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:

1. opracowuje arkusz organizacji na kolejny rok szkolny;
 - przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
 - określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
 - dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
 - odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i pozostałymi pracownikami Szkoły;
 - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
 - 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
 - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z regulaminem;
 - dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
1. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
 - sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.
 8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący.
 9. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym właściwymi przepisami.
 10. Dyrektor w sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni) organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość informując o sposobach jego realizacji organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. W sytuacji, określonej w ust. 10 Dyrektor umożliwi dziecku, posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te odbywają się w indywidualnym kontakcie z nauczycielem uwzględniając zalecenia zawarte w tym orzeczeniu.

§ 16. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami:

1. przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
 - koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów/wychowanków, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym, lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
 - ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów/ wychowanków do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny;
 - ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;
 - wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
 - zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i

terminach tych konsultacji;

- ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania/ zestawu programów wychowania przedszkolnego.

§ 17. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1. uchwała regulamin swojej działalności na każdy rok;
- podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego szkoły;
 - podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
 - podejmuje uchwały w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły a także skreślenia ucznia z listy uczniów, nie objętego obowiązkiem szkolnym – czyli do jego pełnoletności;
 - ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - uchwała zmiany Statutu Szkoły.

5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

- 5) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 6) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
 - 7) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez okres co najmniej 3 lat oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 8) opiniuje przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów w klasach IV-VIII szkoły;
- opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania - o ile zajęcia takie będą realizowane;
 - opiniuje powierzenie stanowiska Dyrektora ustalonemu kandydatowi przez organ prowadzący, w przypadku, gdy do konkursu na Dyrektora Szkoły nie zgłosi się żaden kandydat.

2. Rada Pedagogiczna ponadto:

1. przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
- uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - wybiera delegatów do Rady Szkoły, przypadku, gdy taka będzie tworzona;
 - wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej

członków.

9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.

10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zdalnie, z wykorzystaniem metod i technik na odległość w oparciu o obowiązujący w szkole regulamin.

§ 18. 1. W Szkole działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.

5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.

6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;

- szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
- zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.

9. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

1. uchwała regulamin swojej działalności;

- uchwała Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

10. Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

11. Rada Rodziców opiniuje:

1. podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
2. pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
 - program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
 - formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
 - wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - wykaz dni wolnych od zajęć szkolnych ustalanych na dany rok szkolny przez Dyrektora Szkoły;
 - zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne;
 - materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

12. Rada Rodziców może:

1. wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela;
 - występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

13. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

14. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców uczestnicząc osobiście w jej zebraniach.

15. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dopuszcza się zdalną współpracę z przedstawicielami Rady Rodziców.

§ 19. 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.

3. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.

4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:

- pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
 - współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
 - dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
 - organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
 - zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
 - rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich;
 - organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu, których organizacje określono w § 70;

5. W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.

6. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:

1. możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;

2. wyrażanie opinii w sprawie:

- a) Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły,
- b) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- c) oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora,
- d) wniosku Dyrektora o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów

na terenie szkoły jednolitego stroju,

e) wzoru jednolitego stroju.

3. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.

4. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w Szkole.

§ 20. 1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu udostępnienia ich każdemu organowi Szkoły.

3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.

5. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora.

6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia uczniów/dzieci według zasad określonych odpowiednio w § 13 ust. 4 - 6 oraz w przypadku oddziałów przedszkolnych w § 32 niniejszego Statutu.

7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 21 niniejszego Statutu.

8. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor, spośród następujących form przekazu:

- a) wspólne zebrania organów;
 - tablicę informacyjną;
 - apele szkolne;
 - zebrania rady pedagogicznej;
 - spotkania informacyjne rady pedagogicznej;
 - zarządzenia Dyrektora Szkoły;
 - za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

9. Współdziałanie organów szkoły odbywa się według następujących zasad:

- a) pozytywnej motywacji;
- partnerstwa;
- wielostronnego przepływu informacji;
- aktywnej i systematycznej współpracy;
- rozwiązywania sporów w drodze mediacji.

10. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły.

11. Współdziałanie organów szkoły obejmuje w szczególności:

1. zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie szkoły poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów szkoły,
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
- opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.

§ 21. 1. W sytuacjach konfliktowych spory rozstrzyga się wewnątrz szkoły, a w szczególności:

1. spór uczeń – uczeń: rozstrzyga wychowawca, nauczyciel w czasie zajęć lub nauczyciel dyżurujący;
- spór uczeń – nauczyciel: rozstrzyga wychowawca klasy lub Dyrektor;
 - spór nauczyciel – nauczyciel: rozstrzyga Dyrektor;
 - spór nauczyciel – Dyrektor: rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub kurator oświaty, jeżeli spór dotyczy spraw z zakresu nadzoru pedagogicznego;
 - spór nauczyciel – pracownik: rozstrzyga Dyrektor.

2. Na wniosek stron w toku rozmów wyjaśniających mogą brać udział członkowie Rady Pedagogicznej lub związków zawodowych.

3. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną

wymianę poglądów.

4. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwniej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

5. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 22. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno - wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

3. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo - opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

5. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.

6. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa okresy, o równej ilości tygodni nauki, zakończone klasyfikacją uczniów.

7. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym oraz w systemie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym. Godzina lekcyjna w oddziałach IV-VIII trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.

8. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia; szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

9. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.

10. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.

11. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.

13. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.

14. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV –VIII są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych. Mogą być realizowane w formie zajęć do wyboru przez uczniów.

§ 23. 1. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, o którym mowa w § 9 ust. 1 niniejszego Statutu, nauka w szkole jest realizowana na odległość bądź w systemie mieszanym (hybrydowym) zgodnie z aktami prawa wykonawczego i wytycznymi właściwych organów.

2. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Szkoły. Zadania Dyrektora w zakresie organizacji zdalnego nauczania określają odrębne akty prawne wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli on-line (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura itp.).

4. Zdalne realizacje treści z podstawy programowej odbywają się z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela, są to:

1. platforma edukacyjna MS Teams;
2. poczta elektroniczna;
3. Dziennik Uonet+ firmy Vulcan;
4. E-podręczniki;
5. inne wybrane przez nauczyciela narzędzia do nauki zdalnej.

5. W szkole funkcjonuje odrębny dokument, w którym zostały określone „Wymagania edukacyjne w nauczaniu zdalnym w Szkole Podstawowej im. 17 Wielkopolskiej Dywizji Piechoty w Modlnej” dla poszczególnych etapów edukacyjnych oraz przez poszczególnych nauczycieli przedmiotu.

6. Zasady korzystania z platformy edukacyjnej i innych narzędzi stosowanych w komunikacji elektronicznej służącej do celów dydaktycznych oraz szczegółowe rozwiązania w ramach zdalnego nauczania określają odrębne dokumenty oraz zarządzenia Dyrektora Szkoły.

§ 24. Dla dzieci cudzoziemców, które w stopniu wystarczającym opanowały język polski do uczestnictwa w zajęciach, Dyrektor Szkoły może zapewnić naukę w oddziałach ogólnodostępnych. Dla zweryfikowania ich kompetencji językowych Dyrektor może zorganizować test kompetencji.

§ 25. 1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań wynikających z diagnozy oraz możliwości szkoły.

2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia ich zainteresowań.

3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole mogą być:

1. koła zainteresowań;

- zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze;
- zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- gimnastyka korekcyjna;
- zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
- zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
- prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym;
- organizacja uroczystości szkolnych;
- wolontariat;
- wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, seansach filmowych, koncertach;
- inne zajęcia wynikające z potrzeb i możliwości Szkoły.

§ 26. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.

2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:

1. informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
 - wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

3. Zajęcia wychowawczo - opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie może przekroczyć 25.

4. Czas trwania zajęć wychowawczo - opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.

5. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:

1. stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

6. Świetlica organizuje zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne i rozwojowe uczniów, ich możliwości psychofizyczne, zajęcia rozwijające zainteresowania, zapewniające rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

7. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w Regulaminie pracy świetlicy.

8. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:

1. korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
 - uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.

9. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:

1. utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
 - nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

10. W ramach organizacji pracy świetlicy wprowadzono zasady organizacji dowozu dzieci do szkoły, które określa Regulamin dowożenia i odwożenia uczniów.

11. Zadania nauczyciela świetlicy określa § 45.

§ 27. 1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna, w której prowadzone jest

dożywianie w postaci obiadów.

2. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor Szkoły.

3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz wychowankowie oddziałów przedszkolnych a także uczniowie zakwalifikowani przez Ośrodki Pomocy Społecznej.

4. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele wychowawcy świetlicy.

5. Stołówka jest czynna od godz. 11.00 do 13.00 w dni nauki szkolnej.

6. Stołówka umożliwia uczniom stały dostęp do wody pitnej.

7. Zasady organizacji pracy stołówki określa Dyrektor Szkoły w Regulaminie stołówki.

§ 28. 1. W Szkole funkcjonuje biblioteka, która realizuje zadania w zakresie:

1. gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
 - rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - promocji czytelnictwa;
 - współpracy z innymi bibliotekami.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.

3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.

4. Zasady wypożyczania zbiorów oraz korzystania z nich w czytelnicy, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje Regulamin biblioteki, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

5. Biblioteka szkolna współpracuje z:

1. uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów oraz przysposabianie do samokształcenia,
 - b) wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania

się technologią informacyjno-komunikacyjną,

- c) wspierania rozwoju uczniów uzdolnionych oraz uczniów z dysfunkcjami,
- d) propagowania dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;

➤ nauczycielami w zakresie:

- a) rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) wspierania nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- c) wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia,
- d) tworzenia warsztatu bibliograficzno-informacyjnego biblioteki,
- e) przestrzegania regulaminu biblioteki;

➤ rodzicami i Radą Rodziców w zakresie:

- a) diagnozowania i zaspakajania potrzeb czytelniczych rodziców związanych z procesem wychowania dzieci,
- b) popularyzowania literatury dla rodziców z zakresu wychowania i przewyżniania problemów wychowawczych,
- c) doboru i zakupu książek na nagrody dla uczniów, które są finansowane ze środków Rady Rodziców,
- d) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów;

➤ innymi bibliotekami w zakresie:

- a) wymiany materiałów informacyjnych,
- b) organizowania wspólnych działań czytelniczych,
- c) wypożyczania międzybibliotecznego,
- d) dzielenie się wiedzą, doświadczeniami;

➤ instytucjami kultury, oświaty i wychowania szczególnie w zakresie:

- a) realizowania projektów oświatowych,
- b) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo,
- c) współorganizowania imprez o charakterze szkolnym i międzyszkolnym.

6. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz, którego zadania określa § 39.

§ 29. 1. W szkole jest realizowana nad uczniami opieka zdrowotna. Obejmuje ona profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.

2. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami w przypadku braku sprzeciwu rodziców.

3. Opieka zdrowotna w szkole realizowana jest we współpracy z Ośrodkiem zdrowia.

4. Opieka zdrowotna ma na celu:

1. ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

5. Cele, o których mowa w ust. 4, są realizowane przez:

1. działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
 - wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
 - edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
 - udzielanie pierwszej pomocy.

6. Rodzice za pośrednictwem dziennika elektronicznego uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

7. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka.

8. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami ucznia i polega na:

1. przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- informowaniu i wspieraniu rodziców w:
 - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
 - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz stomatologa,
 - c) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów.

9. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

10. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, z zachowaniem prawa do

tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.

11. Rodzice mają obowiązek zgłaszać wychowawcy choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.

12. Opieka nad uczniem przewlekle chorym lub niepełnosprawnym w szkole jest realizowana przez pielęgniarkę we współpracy z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, dyrektorem i pracownikami szkoły.

13. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole może odbywać się wyłącznie za pisemną zgodą rodziców ucznia i pracowników szkoły.

14. Dyrektor Szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb uczniów.

15. Profilaktyczna opieka zdrowotna jest sprawowana na zasadach określonych w ustawie o opiece zdrowotnej nad uczniami.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych

§ 30. 1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne. Za organizację i działalność oddziałów przedszkolnych odpowiada Dyrektor Szkoły.

2. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny.

3. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w dni robocze, przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, 10 godzin dziennie – od godziny 7:00 do godziny 17:00.

4. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia. Szczegółowe zadania oddziału przedszkolnego i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy oddziałów przedszkolnych i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.

5. W oddziałach przedszkolnych prowadzona jest nauka języka angielskiego oraz religii na mocy odrębnych przepisów.

5a. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

6. Zapisy do oddziałów przedszkolnych odbywają się zgodnie z zasadami naboru obowiązującego na terenie gminy Ozorków.

7. Terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Szkoły. Dyrektor zobowiązany jest do uprzedniego ustalenia

terminów wspólnie z Radą Rodziców.

8. Nauczyciele pracujący w oddziałach przedszkolnych wchodzi w skład Rady Pedagogicznej szkoły.

9. Po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych oddziałów przedszkolnych wchodzi do Rady Rodziców.

§ 30a. 1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie jest bezpłatne.

2. Opłatę za czas pobytu poza realizacją podstawy programowej (za każdą pełną godzinę) ustala Rada Gminy Ozorków. Opłata, o której mowa pobierana jest na zakończenie okresu rozliczeniowego.

3. Informacja o odpłatności i zasadach wnoszenia opłat za zajęcia dodatkowe przekazywana jest na zebraniu ogólnym rodziców oraz umieszczana na tablicy ogłoszeń.

4. Przedszkole zapewnia dzieciom odpłatne wyżywienie. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. Deklaracje dotyczącą czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora szkoły. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

6. Rodzice zobowiązani są płacić terminowo za wyżywienia oraz pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 31. 1. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające z ustawy o systemie oświaty ustawy Prawo oświatowe oraz przepisów wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, przestrzegając Konwencji o prawach dziecka.

2. Głównym celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Cele wychowania przedszkolnego oddział przedszkolny realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1. fizyczny obszar rozwoju dziecka;
 - emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
 - społeczny obszar rozwoju dziecka;

- poznawczy obszar rozwoju dziecka.

4. Oddział przedszkolny realizuje cele związane z podtrzymaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

1. wpajanie dzieciom tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
 - niestwarzania różnic w prawach i traktowaniu w ten sam sposób wszystkich dzieci bez względu na kolor skóry, różnice kulturowe i religijne;
 - wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
 - swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innej osoby;
 - swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz obrzędach religijnych.

5. Oddział przedszkolny realizuje cele i zdania poprzez:

1. prowadzenie pracy opiekuńczo-dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną;
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci;
 - zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i
 - wiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacer i wycieczki);
 - promowanie zdrowych nawyków i zachowań oraz konieczności ochrony zdrowia swojego i innych;
 - wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny.

§ 32. 1. W oddziałach przedszkolnych udziela się i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z zasadami określonymi w § 4 Statutu.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodów rodzinnych i losowych poprzez:

1. udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w uchwałach organu prowadzącego;
 - występowanie o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów, organizacji.

3. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkołę i podaje do publicznej wiadomości.

4. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka od oddziału przedszkolnego rozpatruje Dyrektor Szkoły.

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

§ 33. 1. Dziecko w oddziale przedszkolnym na prawo do:

1. podmiotowego i życzliwego traktowania;
- spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- akceptacji takim, jakim jest;
- własnego tempa rozwoju;
- kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
- zabawy i wyboru towarzysza zabaw;
- ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z konwencją praw dziecka i powszechną deklaracją praw człowieka ONZ;
- pomocy w przypadku trudności w procesie wychowawczo-dydaktycznym.

2. Dziecko ma obowiązek:

1. podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
- przestrzegania zasad higieny osobistej;
- szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

3. Rodzice mają prawo do:

1. wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
- znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
- znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;
- rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju

poprzez:

- a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu,
- b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek,
- c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,
- d) udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych,
- e) do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły,
- f) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku,
- g) informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- h) wystąpienia do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka,
- i) wystąpienia do Dyrektora Szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwi mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

4. Rodzice dzieci są zobowiązani do:

1. zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
 - zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
 - udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
 - udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;

- odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
- współpracy z pielęgniarką środowiska w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka;
- kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, profilaktyki i kształcenia dzieci. Współdziałanie odbywa się na zasadach wzajemnego szacunku, partnerstwa i zrozumienia.

6. Możliwymi formami współdziałania rodziców z oddziałem przedszkolnym są:

1. zebrania rodziców z wychowawcą grupy;
 - rozmowy indywidualne z wychowawcą;
 - rozmowy indywidualne z nauczycielami w ramach dni otwartych przedszkola;
 - spotkania Rady Rodziców z wychowawcą;
 - spotkania Rady Rodziców z Dyrektorem;
 - rozmowy indywidualne rodziców z Dyrektorem;
 - ogólne Zebrania Rodziców z Dyrektorem;
 - kontakty telefoniczne;
 - udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych;
 - udział rodziców w organizowaniu imprez przedszkolnych.

7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola (zawieszenia zajęć) kontakty rodziców z nauczycielami mają formę zdalną z wykorzystaniem technologii komunikacyjno-informatycznej.

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

2. Po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby schodzą do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.

3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.

4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być

zmieniane lub anulowane.

5. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.

6. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.

7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej jej odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe).

8. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie Dyrektora Szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel odprowadza dziecko do świetlicy.

10. Po upływie czasu wskazanego w ust. 9, powiadamia się Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

11. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczane przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

§ 34a. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić z listy dziecko nie objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w przypadku:

- 1) nieuczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny, co najmniej przez 1 miesiąc;
- 2) w sytuacji, gdy pobyt dziecka w grupie zagraża bezpieczeństwu dzieci i dezorganizuje pracę z dziećmi (po wyczerpaniu wszystkich działań ukierunkowanych na udzielenie pomocy dziecku i rodzinie).

2. Od decyzji o skreśleniu dziecka z listy podopiecznych rodzicom przysługuje prawo do odwołania się, które składa się za pośrednictwem dyrektora do rady pedagogicznej w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego powiadomienia.

ROZDZIAŁ 6

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 35. 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, stosownie do potrzeb specjalistów oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pozostałych pracowników, o których mowa

w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacji.

4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.

6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:

1. odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - współpracy z rodzicami;
 - doskonalenia warsztatu pracy;
 - realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

7. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 36. 1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora Szkoły.

2. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.

Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Szkoły:

1. zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
 - organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej i wychowawczej, w tym zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - planuje i organizuje tygodniowy rozkład zajęć;
 - nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji szkolnej;
 - przygotowuje projekt planu pracy szkoły;
 - wykonuje inne zadania wynikające z zakresu obowiązków.
3. Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora Szkoły jego uprawnień

i odpowiedzialności określa Dyrektor Szkoły.

§ 37. 1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:

1. wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
 - stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
 - bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
 - systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
 - przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
 - udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
 - rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
 - czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.

2. Nauczyciel sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych, zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

1. wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
 - decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
 - zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
 - wystąpienia wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji

niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.

2. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:

1. prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
 - jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, Programem Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły;
 - uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
 - przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
 - powierzone mu mienie Szkoły.

5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. W ramach swoich zajęć i czynności nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

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

8. Nauczyciel podczas kształcenia na odległość zobowiązany jest do:

- 1) dokumentowania pracy własnej;
- 2) systematycznej realizacji treści programowych;
- 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
- 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
- 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;

- 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
- 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
- 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych;
- 9) pracy z uczniami bądź pozostania do ich dyspozycji;
- 10) indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji;
- 11) indywidualizowania pracy z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 38. Nauczyciel wychowawca opiekuje się oddziałem oraz prowadzi pracę wychowawczą zgodnie z Programem Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły. Zakres jego zadań i obowiązków obejmuje:

1. obowiązek prowadzenia zajęć wychowawczych z uczniami;
 - zadania i obowiązki związane z ocenianiem zachowania uczniów w ramach oceniania wewnątrzszkolnego;
 - zadania i obowiązki związane z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - zadania związane z udzielaniem pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
 - obowiązki związane ze współdziałaniem z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
 - zadania i obowiązki dotyczące wykonywania czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - realizowanie innych zadań ustalonych w Statucie Szkoły.

§ 39. 1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.

2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

1. udostępniania zbiorów;
 - udzielania potrzebnych informacji;
 - udzielania porad przy wyborze lektury;
 - prowadzenia lekcji bibliotecznych;

- pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
- przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
- prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

1. gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
 - prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
 - prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

§ 40. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych

możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

➤ wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 41. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

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

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

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

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających

funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki.

§ 42. 1. W przypadku uczęszczania do szkoły dziecka niepełnosprawnego, dziecka objętego orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego (wymagającego opieki i pomocy osoby dorosłej), Dyrektor zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.

2. Nauczyciel wspomagający (współorganizujący kształcenie specjalne) wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły, a w szczególności:

- 1. prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

§ 43. Do zadań logopedy szkolnego należy w szczególności:

- 1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

1. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
2. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
3. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 44. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 7) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 8) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat 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, programów edukacyjnych Unii Europejskiej, porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 9) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor

szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

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

§ 45. 1. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
- 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
- 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

2. Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
- 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
- 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
- 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 6) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

§ 46. 1. W szkole działają zespoły:

1. nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III szkoły podstawowej;
 - przedmiotowe, nauczycieli prowadzących nauczanie danych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
 - do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- inne zespoły problemowo - zadaniowe.

2. Dyrektor Szkoły powołuje zespół nauczycieli na czas określony lub nieokreślony.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu.

4. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej Szkoły.

5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 47. Pielęgniarka opiekuje się dziećmi i młodzieżą w Szkole:

1. wykonuje testy przesiewowe;
 - pomaga uczniom, którzy mają problemy zdrowotne;
 - udziela pomocy w nagłych wypadkach;
 - prowadzi profilaktykę próchnicy;
 - prowadzi dokumentację medyczną uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach;
 - przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny;
 - współpracuje z Dyrektorem Szkoły i nauczycielami w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, żywienia, warunków higienicznych w szkole oraz edukacji zdrowotnej.

§ 48. 1. Szkoła zatrudnia:

1. pracowników administracji: główny księgowy, referent, intendent;
 - pracowników obsługi: kucharka, pomoc kuchenna, sprzątaczkę, konserwator, pomoc nauczyciela.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska.

§ 49. 1. Do głównych zadań pracowników w zakresie bezpieczeństwa należy:

1. pełnienie dyżurów na korytarzach szkolnych i w szatni przez pracowników

obsługi podczas przerw międzylekcyjnych i w czasie trwania zajęć;

- kontrolowanie przez pracowników obsługi osób wchodzących na teren szkoły i zgłaszanie tego faktu Dyrektorowi Szkoły;
- reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów przez pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi procedurami.

2. Do zadań i zakresu odpowiedzialności Głównej Księgowej należy w szczególności:

1. w ramach zarządzania finansami szkoły realizacja powszechnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu finansów publicznych i księgowości oraz właściwych przepisów prawa miejscowego;

- prowadzenie rachunkowości szkoły, dokonywanie wstępnej kontroli finansowej, wykonywanie dyspozycji środkami oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie finansów;
- przy ścisłej współpracy z sekretarką i intendentem – prowadzenie inwentaryzacji i wycena aktywów oraz pasywów, a także obsługa działalności szkoły.
- podejmowanie wszystkich, niezbędnych działań i czynności na rzecz zachowania dyscypliny budżetowej;
- przy współpracy z innymi pracownikami prowadzenie sprawozdawczości w systemie Szkolnej Informacji Oświatowej (SIO);
- prowadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej szkoły.

3. Do zadań sekretarki należy w szczególności:

1. prowadzenie sekretariatu szkoły, w tym korespondencji, ewidencji druków ścisłego zarachowania, ewidencji uczniów, rejestrów oraz innej dokumentacji wynikającej z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa i procedur obowiązujących w szkole;

- sporządzanie sprawozdań dotyczących młodzieży szkolnej w ramach Systemu Informacji Oświatowej (SIO), jak i innych sprawozdań wynikających z przepisów prawa;
- wydawanie uczniom zaświadczeń, legitymacji i duplikatów oraz innych dokumentów, których wydawania określają właściwe przepisy obowiązującego prawa;
- prowadzenie archiwum dokumentacji szkolnej – archiwizowanie dokumentów;

- przechowywanie i zabezpieczanie pieczęci szkolnych;
- wykonywanie zadań z zakresu czynności finansowych określonych w zakresie obowiązków;
- wykonywanie innych poleceń dyrekcji szkoły wynikających z potrzeb zabezpieczających sprawne funkcjonowanie szkoły.

4. Do podstawowych zadań intendenta w szkole należy:

1. kierowanie żywieniem w szkole: sporządzanie posiłków zgodnie z kalorycznością i zapotrzebowaniem, sporządzanie jadłospisów;
 - zamawianie produktów spożywczych;
 - prowadzenie dokumentacji żywieniowej;
 - kontrola sanitarna w zakresie żywienia;
 - nadzór nad pracą personelu gospodarczego.

5. Do zakresu zadań i obowiązków pracownika na stanowisku konserwator należy:

1. nadzór nad całym obiektem szkoły:
 - a) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia szkoły,
 - b) monitorowanie stanu urządzeń na placu zabaw, sali gimnastycznej i boiska szkolnego,
 - c) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, urządzeń,
 - d) zgłaszanie Dyrektorowi usterek i ich usuwanie,
 - e) monitorowanie stanu wypełnienia śmietników - porządkowanie segregowanych odpadów, przygotowywanie ich do wywozu,
 - f) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia szkoły przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
 - g) alarmowanie Dyrektora Szkoły w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia i mienia,
 - h) obsługa urządzeń wodno-kanalizacyjnych, elektroenergetycznych i grzewczych,
 - i) utrzymywanie w czystości w szkole i wokół budynku zgodnie z określonym harmonogramem,
 - j) prace organizacyjno-porządkowe zgodnie z przydziałem.

6. Zakres czynności pracownika na stanowisku kucharki w szkole:

1. odpowiedzialność za całokształt pracy kuchni;
 - odpowiedzialność za ilościowe pobranie produktów od intendenci zgodnie

z kartoteką;

- dbanie o dobre jakościowo produkty wybierane do przygotowywania posiłków;
- odpowiedzialność za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania;
- odpowiedzialność za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków;
- dbanie o prawidłowy rozdział posiłków (jednakowe porcje żywnościowe);
- udział w układaniu jadłospisów;
- dbanie o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pomoc kuchenna to w szczególności:

1. pomoc przy procesach technologicznych w kuchni;
 - przygotowanie surowców do produkcji posiłków;
 - porcjowanie i wydawanie posiłków;
 - mycie i dezynfekcja pomieszczeń, sprzętu i urządzeń kuchennych;
 - opłukiwanie i wyparzenie naczyń po posiłkach.

8. Do zadań pracowników na stanowisku sprzątaczką należy w szczególności:

1. utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprząkania pomieszczeń: sal lekcyjnych, świetlicy, biblioteki, gabinetów, sekretariatu, korytarzy, schodów, toalet i innych;
 - wykonywanie powyższych czynności z częstotliwością zapewniającą utrzymanie stałej, nienagannej czystości;
 - monitorowanie zachowania uczniów, zgłaszanie wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowości;
 - dyżurowanie przy drzwiach wejściowych;
 - zgłaszanie Dyrektorowi zauważonych uszkodzeń, awarii w urządzeniach i pomieszczeniach.

9. Pomoc nauczyciela spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz wykonuje inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:

1. czuwa nad bezpieczeństwem dzieci w sali, toalecie, podczas zajęć na świeżym powietrzu, na wycieczkach, spacerach, w szatni i innych

pomieszczeniach;

- pomaga nauczycielowi w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni;
- czuwa nad wypoczynkiem dzieci;
- czuwa nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci;
- pomaga nauczycielowi podczas zajęć i zabaw dzieci w sali;
- pomaga dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
- pomaga nauczycielowi w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica;
- usuwa wszelkie dostrzeżone braki i błędy grożące wypadkiem lub mogące przynieść szkodę zdrowiu dzieci; jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłasza je nauczycielowi;
- otacza dziecko opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola, do momentu odebrania dziecka przez rodzica/osobę upoważnioną;
- pomaga w utrzymaniu ładu i porządku w przydzielonej sali, uczestniczy w wykonywaniu gazetek ściennych;
- czuwa nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu.

ROZDZIAŁ 7

Uczniowie Szkoły

§ 50. 1. Szkoła w swojej działalności zobowiązuje się do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Szkoła zapewnia uczniowi, który jest zdolny do kształtowania swych własnych poglądów, prawo do swobodnego wyrażania własnych poglądów, przyjmując je z należytą powagą, stosownie do woli i dojrzałości ucznia. Prawo do swobodnej wypowiedzi zawiera swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji oraz idei, wszelkiego rodzaju, w formie ustnej, pisemnej bądź za pomocą druku, w formie artystycznej lub z wykorzystaniem każdego innego środka przekazy według wyboru ucznia i możliwości Szkoły.

3. Szkoła zapewnia prawo ucznia do swobody myśli, sumienia oraz wyznania.

4. Szkoła zapewnia prawo ucznia do swobodnego zrzeszenia w ramach organizacji działających w szkole.

5. Szkoła uznaje prawo ucznia niepełnosprawnego do szczególnej troski i będzie

sprzyjała oraz zapewniała, stosownie do dostępnych środków, pomoc uczniowi oraz osobom odpowiedzialnym za opiekę nad nim.

6. Uczeń ma prawo do:

1. uczestnictwa w procesie kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i fizycznej;
 - opieki wychowawczej oraz warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przez wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - korzystania w szczególnych sytuacjach z różnych form pomocy socjalnej, jeżeli szkoła będzie miała takie możliwości;
 - podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych oraz reprezentowanie szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych;
 - pomocy w przypadku trudności w nauce ze strony szkoły oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, biblioteki zarówno na zajęciach lekcyjnych jak i pozalekcyjnych.

7. Uczeń ma obowiązek:

1. dbać o honor szkoły, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje, godnie ją reprezentować;
 - posiadać strój galowy (dla dziewcząt jest to ciemna spódnica bądź spodnie i biała bluzka, a dla chłopców ciemne spodnie i biała koszula) podczas uroczystości szkolnych oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, właściwie zachowując się w trakcie zajęć edukacyjnych oraz rzetelnie przygotowywać się do zajęć szkolnych;
 - punktualnie i regularnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia szkolne;
 - usprawiedliwiać nieobecności w szkole w terminie 3 dni od ustania przyczyny nieobecności poprzez ustną albo pisemną informację rodziców (prawnych opiekunów) lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
 - przestrzegać zasad współżycia społecznego (okazywać szacunek dorosłym i kolegom, nie stosować przemocy fizycznej i psychicznej oraz agresji i wulgarności; przeciwstawiać się ich przejawom);

- troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości (posiadać obuwie na zmianę), ładu i porządku w szkole;
- dbać o piękno mowy ojczystej; unikać wulgaryzmów i niechlujstwa językowego;
- dbać o higienę osobistą;
- nosić strój dostosowany do warunków atmosferycznych i rodzaju zajęć;
- posiadać odpowiednie do rodzaju zajęć przybory, w tym strój sportowy;
- przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, o których mowa w § 51.

§ 51. 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, zniszczenie lub kradzież tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie lekcji, imprez szkolnych oraz poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

4. Zakaz nie obowiązuje w przypadku, gdy telefon lub inne urządzenie elektroniczne wykorzystywane jest w toku lekcji za zgodą nauczyciela.

5. Poprzez „używanie” telefonu lub innego urządzenia elektronicznego należy rozumieć:

1. nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - transmisję danych;
 - wykonywanie obliczeń.

6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na

włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

9. W przypadku łamania przez ucznia na lekcjach lub na terenie szkoły niniejszych zasad, nauczyciel wpisuje uwagę w dzienniku elektronicznym.

10. Zgłoszona przez ucznia kradzież telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego, jego uszkodzenie lub zniszczenie na terenie szkoły, jest zgłaszane rodzicom ucznia i na Policję, po rozpoznaniu sytuacji przedstawionej przez poszkodowanego ucznia danemu nauczycielowi.

11. Powiadomienia rodziców ucznia i policji dokonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba.

§ 52. 1. Uczeń za wyróżnienie się w nauce, wzorowe zachowanie osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu, osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego, zwłaszcza w formie wolontariatu oraz godne reprezentowanie szkoły może być nagrodzony:

1. pochwałą wychowawcy, nauczyciela prowadzącego dany przedmiot (zajęcia edukacyjne) lub Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej;

- nagrodą rzeczową;
- dyplomem uznania;
- podaniem do publicznej wiadomości szczególnych osiągnięć;
- listem pochwalnym do rodziców;
- zanotowaniem szczególnych osiągnięć na świadectwie szkolnym;
- nominowaniem do Nagrody Wójta Gminy Ozorków.

2. Dopuszcza się możliwość nagradzania uczniów przez inne podmioty w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 53. Ustala się następujący tryb zgłoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody:

1. uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody do Dyrektora Szkoły, odnosząc się do kryteriów jej przyznawania i uzasadniając swoje zastrzeżenia;

- zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, można zgłosić w terminie do 2 dni od przyznania nagrody;
- Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą klasy oraz opiekunem Samorządu Uczniowskiego rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 3 dni od jego wpłynięcia i udziela odpowiedzi na piśmie. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 54. 1. Uczeń nieprzestrzegający swoich obowiązków może zostać ukarany:

1. upomnieniem wychowawcy lub Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;

- ustaleniem oceny ze sprawowania adekwatnej do postępowania;
- zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych oraz imprezach organizowanych przez szkołę;
- przeniesieniem do innej szkoły.

2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

3. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.

4. W przypadku rażących zachowań ze strony ucznia, mających znamiona wykroczenia lub przestępstwa powiadamia się odpowiednie służby.

5. Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do właściwego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli udzielanie upomnień i kar nie przynosi rezultatu, a w szczególności w przypadku:

1. gdy wyczerpano katalog możliwości oddziaływań wychowawczych tj.: upomnienie wychowawcy/dyrektora, nagana wychowawcy/dyrektora, a nie ma możliwości przeniesienia ucznia do klasy równoległej;

- używania lub posiadania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
- agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
- umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- spowodowania zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych;
- kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu;
- fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmian ocen;
- zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi i etycznymi, w szczególności stosowanie wobec uczniów i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań;
- innych drastycznych naruszeń postanowień Statutu.

6. Uczeń może być skreślony z listy uczniów po ukończeniu 18 lat wtedy, gdy:

1. w związku z uchylaniem się od realizacji obowiązku szkolnego jest nieklasyfikowany, nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego bądź przystępuje i nadal nie uczęszcza do szkoły;
 - wchodzi w konflikt z prawem;
 - spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprawdza środki odurzające na terenie szkoły lub poza nią;
 - używa przemocy fizycznej, psychicznej w stosunku do innych uczniów i pracowników szkoły.

§ 55. 1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od nałożonej kary do:

1. Dyrektora Szkoły – w przypadku kary nałożonej przez wychowawcę;
 - Kuratorium Oświaty – w przypadku kary nałożonej przez Dyrektora.

2. Od upomnienia lub nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, rodzic ucznia może odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia lub nagany.

3. Dyrektor Szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2 i 3.

4. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie o cofnięciu, zmianie lub utrzymaniu kary w ciągu 7 dni roboczych od wpłynięcia odwołania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 56. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. jeśli prawa ucznia zostały naruszone, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy i Dyrektora Szkoły;
 - kiedy do naruszenia prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
 - a) zapoznaje się z opinią obu stron,
 - b) podejmuje mediacje ze stronami sporu w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie usatysfakcjonowana,
 - c) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca przekazuje sprawę Dyrektorowi Szkoły,
 - d) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sporu, podejmuje Dyrektor Szkoły;
 - w przypadku, gdy do naruszenia prawa ucznia doszło przez nauczyciela lub

innego pracownika szkoły uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy i Dyrektora Szkoły, którzy:

- a) zapoznają się z opinią stron,
 - b) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie usatysfakcjonowana,
 - c) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor Szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy;
- szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw;
 - tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę;
 - wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę i Dyrektora Szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową;
 - wychowawca i Dyrektor Szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

§ 57. 1. Do szkoły przyjmuje się:

1. z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - na wniosek rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia - jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kompetencji.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kompetencji ustala Dyrektor Szkoły. Rozmowa lub test zostaje przeprowadzona w obecności nauczyciela.
6. Przyjmowanie do szkoły nowych uczniów z zagranicy może odbywać się cały rok.
7. W ramach przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi:
 1. do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez Dyrektora Szkoły, w skład, którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog. Znajomość

języka polskiego jest weryfikowana w formie rozmowy z uczniem;

- przyjmowanie nowych uczniów do szkoły może odbywać się cały rok;
- okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym, że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny;
- decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w pkt 3 podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa, jeśli jest zatrudniony.

ROZDZIAŁ 8

Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły

§ 58. 1. W Szkole obowiązuje ocenianie wewnątrzszkolne.

2. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;

- zachowanie ucznia.

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

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

- wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

5. Cele oraz zakres oceniania wewnątrzszkolnego są zgodne z Ustawą o systemie oświaty rozdział 3a Art. 44b.

6. 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 oraz

obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, mając w szczególności na względzie potrzeby zdrowotne uczniów, specyfikę ich zainteresowań sportowych, warunki realizacji zajęć wychowania fizycznego oraz tradycje sportowe danego środowiska lub szkoły;

- ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- ustalanie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz za pośrednictwem wychowawców, ich rodziców o:

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

8. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Informacja dla rodziców, o której mowa w ust. 7 i 8, winna być przekazana na zebraniu zorganizowanym przez wychowawcę najpóźniej do końca września. Potwierdzeniem przekazanej informacji powinien być zapis w dzienniku elektronicznym i lista obecności sporządzona na zebraniu.

10. Rodzice, którzy nie uczestniczyli w zebraniu lub w innym terminie nie zasięgnęli informacji, o której mowa w ust. 9 nie mogą kwestionować zasad

oceniań, klasyfikowania i promowania uczniów powołując się na nieznaną zasad oceniania stosowanych w szkole.

§ 59. 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1. bieżące;

➤ klasyfikacyjne:

a) śródroczne - na koniec pierwszego okresu i roczne - na zakończenie roku szkolnego,

b) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania stopnia celującego. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Oceny bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się w stopniach według następującej skali:

1. stopień celujący – 6;

➤ stopień bardzo dobry – 5;

➤ stopień dobry – 4;

➤ stopień dostateczny – 3;

➤ stopień dopuszczający – 2;

➤ stopień niedostateczny – 1.

4. Pozytywnymi ocenami edukacyjnymi są oceny ustalone w stopniach 6 - 2, negatywną oceną edukacyjną jest ocena 1.

5. Przyjmuje się następujące ogólne kryteria poszczególnych stopni szkolnych, obowiązujące podczas klasyfikacji półrocznej, rocznej i ocen bieżących:

1) stopień **celujący (6)** oznacza, że uczeń posiada pełną wiedzę wynikającą z podstawy programowej i programu nauczania przyjętego przez nauczyciela, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, wykazuje dużą samodzielność w ich uzyskaniu, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu nauczania;

2) stopień **bardzo dobry (5)** oznacza, że uczeń opanował biegle, choć nie

całkowicie, zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;

- 3) stopień **dobry (4)** oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia;
- 4) stopień **dostateczny (3)** oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania (przy pełnej realizacji podstawy programowej);
- 5) stopień **dopuszczający (2)** oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej jest niewystarczające, co może oznaczać kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji);
- 6) stopień **niedostateczny (1)** oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w podstawie programowej, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów (dziedzin edukacji).

6. W klasach I-III szkoły podstawowej:

1. oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według powyższej skali;
 - śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

7. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

8. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów za wiedzą Dyrektora Szkoły, uczniów i ich rodziców mogą wprowadzić w swym ocenianiu bieżącym inną skalę ocen, skalę punktową oraz (lub) stosować elementy oceny opisowej, ale ocenę śródroczną

i roczną podają w opisanej skali sześciostopniowej, choć mogą ją uzupełnić elementami opisu czy komentarzy w postaci załącznika. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych. Dyrektor Szkoły stwierdza zgodność wszystkich rozwiązań w zakresie nauczycielskich (przedmiotowych) zasad oceniania z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.

9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

10. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę zgodnie z zasadami oceniania przedmiotowego.

11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom na zasadach:

- 1) uczniowie - zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
- 2) rodzice uczniów:
 - a) na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu,
 - b) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia,
 - c) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem,
 - d) w formie skanu pracy ucznia, którą nauczyciel przekazuje drogą elektroniczną na podany przez rodziców adres mailowy,
 - e) poprzez wypożyczenie prac ucznia do domu w celu zapoznania się z nimi. Okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są w ciągu tygodnia nauczycielowi.

12. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

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

1. wzorowe;
 - bardzo dobre;
 - dobre;
 - poprawne;
 - nieodpowiednie;
 - naganne.

2. Przy ustalaniu 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 poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

4. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia następujące obszary:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia i respektowanie norm współżycia społecznego;

- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- dbałość o honor i tradycje szkoły;
- dbałość o piękno mowy ojczystej;
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- okazywanie szacunku innym osobom.

5. Uczeń otrzymuje ocenę zachowania:

1. **wzorową**, gdy spełnia warunki na ocenę bardzo dobrą oraz systematycznie i wielokrotnie wyróżnia się uczynnością, inicjatywą na rzecz klasy lub szkoły, reprezentując szkołę na zewnątrz (konkursy, przeglądy, zawody sportowe itp.), aktywnie uczestniczy w kulturze i może być wzorem do naśladowania;

2. **bardzo dobrą**, gdy spełnia warunki na ocenę dobrą, wyróżnia się uczynnością, inicjatywą na rzecz klasy i szkoły, reprezentując szkołę na zewnątrz (konkursy, przeglądy, zawody sportowe itp.), aktywnie uczestniczy w kulturze oraz w pracach Samorządu Uczniowskiego i wolontariacie;

-kierując się wielokrotnością i systematycznością aktywności przy ustaleniu oceny wzorowej i bardzo dobrej, należy uwzględnić długotrwałe usprawiedliwione nieobecności ucznia (choroba, pobyt w szpitalu i sanatorium);

- **dobrą**, gdy wywiązuje się z obowiązków ucznia, postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dba o honor i tradycje szkoły, dba o piękno mowy ojczystej, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, okazuje szacunek innym osobom, punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- **poprawną**, gdy stara się wywiązywać z warunków przewidzianych dla oceny dobrej, zdarzają mu się jednak potknięcia, których jest świadomy i stara się je niezwłocznie naprawić, a stosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane skutki;
- **nieodpowiednią**, gdy bardzo często nie wywiązuje się z warunków przewidzianych dla oceny dobrej, jego zachowanie spotyka się z negatywną oceną wychowawcy oraz innych nauczycieli, rzadko podejmuje próby poprawy swojego zachowania, stosowane środki zaradcze odnoszą mierny skutek, a w szczególności zdarzają mu się nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia, używa wulgarnych słów;
- **naganną**, gdy pali papierosy, pije alkohol, używa lub rozprawdza narkotyki,

wymusza pieniądze lub dopuszcza się kradzieży, niszczy mienie szkoły, kolegów i pracowników, dopuszcza się prześladowania fizycznego lub psychicznego kolegów, używa gróźb pod adresem kolegów i dorosłych.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

7. Uczeń wyróżniający się uczynnością, inicjatywą na rzecz klasy lub szkoły, reprezentujący szkołę na zewnątrz (konkursy, przeglądy, zawody sportowe itp.) aktywnie uczestniczący w kulturze, który dopuścił się jednorazowo czynu kwalifikującego do oceny negatywnej, a zdaniem Rady Pedagogicznej jest świadomy swoich potknięć i stara się je niezwłocznie naprawić, może mieć ustaloną ocenę wyższą od negatywnej, za wyjątkiem sytuacji, gdy jego występkiem zajęły się organy ścigania (policja, prokurator).

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 61. 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego kształcenia - na podstawie tego orzeczenia;
 - 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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych wyżej, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

- posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

§ 62. 1. Dyrektor Szkoły 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 opinii.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

3. 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.

4. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 63. 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

1. śródrocznej i rocznej;

- końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

1. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w

klasie programowo najwyższej oraz

- roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
- roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym.

7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

9. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania

z tygodniowym wyprzedzeniem. W przypadku przewidywanych ocen niedostatecznych należy tego dokonać na piśmie, za co odpowiedzialny jest wychowawca.

10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczna i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

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

12. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem

społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

§ 63a. 1. Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną i może ulec zmianie.

2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły. Ocena przewidywana to informacja dla ucznia, która stwarza szansę poprawienia jej jeszcze przed ustaleniem przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej.

3. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym -konsultacji indywidualnych.

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do nauczyciela danego przedmiotu, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust.3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje przyczynę jej odrzucenia.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela.

10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 63b. 1. Uczeń lub rodzic zainteresowany podwyższeniem rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, składa w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie pisemną prośbę do wychowawcy o umożliwienie

podwyższenia oceny klasyfikacyjnej.

2. Wychowawca w terminie nieprzekraczającym siedem dni od wpłynięcia pisemnej prośby od ucznia lub rodzica organizuje spotkanie nauczycieli zespołu klasowego oraz pedagoga i w obecności dyrektora poddaje głosowaniu złożony wniosek.

3. Wynik ustala się większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 nauczycieli uczących w danym oddziale klasowym.

4. Wynik głosowania ma charakter ostateczny.

5. Uczeń uzyskuje wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, którą ubiegał się we wniosku, jeśli tak wskazuje wynik głosowania.

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

a.i.2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

a.i.3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

a.i.4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

§ 65. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Podstawę do złożenia zastrzeżeń stanowi niedopełnienie obowiązków przez nauczycieli przedmiotu oraz wychowawcę.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

a.1) w przypadku rocznego stopnia klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

a.2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku

równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

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

§ 66. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

9. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

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

11. 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.

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

12. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

ROZDZIAŁ 9

Egzamin ósmoklasisty

§ 68. 1. W ostatnim roku nauki w Szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I – VIII. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć Szkołę.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1. język polski;
 - matematykę;
 - język obcy nowożytny.

3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:

1. w terminie głównym - w maju;
 - w terminie dodatkowym – w czerwcu.

4. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

1. nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo;
 - przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów

- przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w Szkole.

§ 69. 1. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa Centralna Komisja Egzaminacyjna.

2. Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.

ROZDZIAŁ 10

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 70. 1. W Szkole organizowany jest wolontariat.

2. Wyznaczone cele i działania realizowane są w szczególności poprzez:

1. zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
 - kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
 - inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - kształtowanie umiejętności działania w zespole;

- zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
- angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.

2. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:

1. przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
 - zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
 - podejmowanie działań w ramach w wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły;
 - zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie 15 a podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
 - szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - systematyczne zebrania członków wolontariatu;
 - pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
 - tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontarystycznym;
 - monitorowanie działalności wolontariuszy.
3. Wolontariat w szkole koordynuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

ROZDZIAŁ 11

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 71. 1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który obejmuje:

1. przygotowanie uczniów do świadomego i trafnego planowania kariery zawodowej;
 - wzbudzanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;
 - rozpoznanie przez uczniów własnych predyspozycji i zainteresowań;
 - zachęcanie uczniów do pogłębiania wiedzy o zawodach;
 - rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;

- uczulanie uczniów na potrzebę konfrontowania swojego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu.

2. Za realizację doradztwa odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.

3. Do zadań pracowników szkoły, realizujących zadania z zakresu doradztwa zawodowego należy w szczególności:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

4. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

1. wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

5. W szkole podejmowane są działania z zakresu doradztwa zawodowego, w tym:

1. w klasach VII – VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu ogólnego, które mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich

do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych, a także informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy;

- w klasach I – VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu ogólnego, które obejmują w swoich treściach orientację zawodową, zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- w oddziale przedszkolnym, podczas zajęć edukacyjnych, zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego, które obejmują preorientację zawodową, czyli przede wszystkim zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

ROZDZIAŁ 12

Postanowienia końcowe

§ 72 1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.

2. Po dokonaniu zmiany Statutu Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły.

4. Wyciąg z treści Statutu w zakresie praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów zamieszcza się na tablicy Samorządu Uczniowskiego.

5. Wyciąg z treści Statutu w zakresie zadań i obowiązków nauczycieli zamieszcza się na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.