

***S T A T U T***

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**im. Jana Pawła II**

**W MARIANOWIE**

***Przyjęty Uchwałą Nr 6/20172018***

***Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Marianowie***

***z dnia 28 listopada 2017 r.( z późniejszymi zm.)***

**Spis treści:**

**Rozdział I.** Przepisy wprowadzające ……………………………….........s. 3

**Rozdział II.** Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania ….…..s. 5

**Rozdział III.** Organy szkoły i ich kompetencje …………………...….…..s. 15

**Rozdział IV.** Organizacja pracy szkoły …………………………….….…s. 25

**Rozdział V.** Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

............................................................................................... s. 40

**Rozdział VI.** Szczegółowe warunki i sposób oceniania

wewnątrzszkolnego uczniów ……………………………….s. 49

**Rozdział VII.** Uczniowie i ich rodzice …………………………………….s. 68

**Rozdział VIII.** Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego …..s. 73

**Rozdział IX.** Ceremoniał szkolny …………………………………….…s. 82

**Rozdział XI.** Przepisy końcowe ………………….…………………….....s. 83

**Rozdział I**

**Przepisy wprowadzające**

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Marianowie jest placówką publiczną.
2. Siedziba szkoły znajduje się przy ul. Jeziornej 15 oraz przy ul. Mieszka I 2 A w Marianowie.
3. Szkole Podstawowej w Marianowie przyporządkowana jest szkoła filialna w Dzwonowie.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Marianowo – siedziba: ul. Meszka I 1, 73-121 Marianowo
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat i obejmuje dwa etapy edukacyjne:

1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I – IIII szkoły podstawowej;

2) drugi etap edukacyjny – klasy IV – VIII szkoły podstawowej.

1. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. W strukturze szkoły znajdują się oddziały przedszkolne, których organizację oraz zasady funkcjonowania a także prawa i obowiązki dzieci do nich uczęszczających i ich rodziców oraz nauczycieli tych oddziałów określają przepisy rozdziału VIII.

§ 3

1. Obwód Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Marianowie obejmuje miejscowości:

1) Czarnkowo,

2) Dalewo,

3) Dzwonowo,

4) Gogolewo,

5) Kępy,

6) Krzywiec,

7) Mariankowo,

8) Marianowo,

9) Sulino,

10) Trąbki,

11) Trąbki Małe,

12) Wiechowo.

1. W szkole mogą realizować obowiązek szkolny dzieci spoza obwodu tej szkoły, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

§ 4

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 5

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową m. Jana Pawła II

w Marianowie;

2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II

w Marianowie;

3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;

4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby

sprawujące pieczę zastępczą;

5) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Marianowo;

6) organie nadzorującym – należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora

Oświaty.

**Rozdział II**

**Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania**

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-profilaktycznym,* dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwojowi u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;

2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;

3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;

4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich

w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;

5) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości

w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;

6) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do zrozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;

7) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;

1. Szkoła w szczególności:

1) zapewnia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa jej

ukończenia;

2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia

lub wykonywania zawodu poprzez:

a) organizowanie zajęć z doradztwa zawodowego,

b) prowadzenie preorientacji zawodowej,

c) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,

d) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,

e) przygotowanie uczniów do aktywnego udziału w życiu społecznym oraz rozwijanie

umiejętności społecznych uczniów poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń

we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej;

3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad

określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:

a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,

b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,

c) realizowanie *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;*

4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły

poprzez:

a) zorganizowanie zajęć świetlicowych,

b) umożliwienie spożywania posiłków,

c) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

d) prowadzenie zajęć dla uczniów uzdolnionych,

e) opiekę pielęgniarki szkolnej:

5) wdraża do samodzielności;

6) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania ucznia.

§ 7

1. Do zadań szkoły należy:

1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz

zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;

2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących

potrzeb;

3) zorganizowanie zajęć wychowawczo-opiekuńczych w dniach wolnych od zajęć,

określonych przez dyrektora w organizacji roku szkolnego oraz poinformowanie

rodziców o formach i sposobach zapewniania opieki uczniom;

4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy,

emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej

oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia

ogólnego dla przedmiotów ujętych w ramowym planie nauczania;

6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie

uczenia i nauczania;

7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom

i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych

z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

9) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych

uczniów lub poszczególnego ucznia;

10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz

niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym

w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej,

językowej i religijnej;

13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom

pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;

15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do

poziomu przygotowania uczniów;

16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie

właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

17) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie

zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form

organizacyjnych nauczania;

18) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez

umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;

19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;

20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności

tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

21) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagającym opieki ze względu na

inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;

22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami,

parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;

23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi

indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność,

odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi,

kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa

w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury narodowej,

a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

25) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie

właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

26) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

27) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania,

porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem

technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;

28) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego

odbioru i wykorzystywania mediów;

29) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich

prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących

i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;

30) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym

w administracji;

31) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie

z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

1. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.

§ 8

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy,

obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) Program wychowawczo-profilaktyczny, obejmujący wszystkie treści i działania

o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku i potrzeb

rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

§ 9

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym.

2. Projekt programu Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców.

3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Program, o którym mowa w § 9 ust. 1 rada rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 10

1. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1) realizację przyjętego w Szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego;

2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z psychologiem, pedagogiem i pielęgniarką szkolną oraz działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;

4) promocję zdrowego stylu życia, w tym spędzania czasu wolnego i zasad zdrowego żywienia;

5) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;

6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 11

1.Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły i wychowawców z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,

b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,

c) organizowanie imprez/wycieczek integracyjnych,

d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,

e) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez wychowawcę, pedagoga, psychologa i pielęgniarkę szkolną,

f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną

g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,

h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący**.**

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,

1. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
2. wspieranie ucznia w przygotowaniach do konkursów,
3. indywidualizację procesu nauczania.

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w aktualnych procedurach organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 12

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 41 niniejszego statutu;

2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi w aktualnym regulaminie dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły;

3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;

5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

6) umożliwienie pozostawania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;

7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego;

10) kontrolę, co najmniej raz w roku obiektu szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;

11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;

12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;

14) ogrodzenie terenu szkoły;

15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

16) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;

17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;

18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

19) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;

20) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.

2. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani do tworzenia bezpiecznych warunków pobytu uczniów w szkole.

§ 13

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na:
2. diagnozowaniu środowiska ucznia;
3. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspakajania;
4. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
5. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
6. opracowywaniu i wrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
7. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
8. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
9. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
10. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
11. pomocy nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
12. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
13. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
14. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
15. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z :
16. niepełnosprawności;
17. niedostosowania społecznego;
18. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
19. szczególnych uzdolnień;
20. specyficznych trudności w uczeniu się;
21. zaburzeń komunikacji językowej;
22. choroby przewlekłej;
23. sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
24. niepowodzeń edukacyjnych;
25. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacja bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
26. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
27. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
28. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
29. specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
30. pedagog,
31. psycholog szkolny,
32. logopeda.
33. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
34. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;

1. świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
2. dokonywanie bieżących obserwacji efektywności udzielanej pomocy.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie zajęć:
4. rozwijających uzdolnienia;
5. rozwijających umiejętności uczenia się;
6. dydaktyczno-wyrównawczych;
7. korekcyjno-kompensacyjnych;
8. rozwijających kompetencje emocjonalne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
9. związanych z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
10. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
11. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
12. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego;
13. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z potrzebami lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego i psychologa – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
14. warsztaty dla uczniów szkoły.
15. 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, a także innych osób wymienionych w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Nauczyciel, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mająca na celu rozpoznanie u uczniów:
17. trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
18. szczególnych uzdolnień.
19. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
20. tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
21. ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
22. w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno -pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
23. w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.
24. Koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom jest wychowawca klasy.
25. Szczegółowe zasady organizacji i dokumentowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej opisane są w aktualnych procedurach.

**Rozdział III**

**Organy szkoły i ich kompetencje**

§ 14

1. Organami Szkoły są:
2. dyrektor;
3. rada pedagogiczna;
4. rada rodziców;
5. samorząd uczniowski.
6. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2 - 4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 15

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
2. kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
3. sprawuje nadzór pedagogiczny;
4. jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
6. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
7. Wydaje zarządzenia wewnętrzne w sprawach dotyczących organizacji pracy szkoły.

5. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,

a w szczególności:

1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
2. 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;
3. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4. wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
5. powołuje Komisję rekrutacyjną;
6. 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;
7. podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
8. współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
9. 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;
10. udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
11. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych   
    w Rozdziale 2 niniejszego Statutu;
12. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
13. zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
14. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
15. może opracować ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
16. wspiera nauczycieli w ich doskonaleniu się w tym ustala tematykę szkoleń i narad;
17. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
18. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych   
    i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
19. 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;
20. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

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

1. opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
4. 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;
5. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
6. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
7. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
8. organizuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
9. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
10. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
11. organizuje prace konserwacyjno-remontowe;
12. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
13. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
14. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie   
    z odrębnymi przepisami.
15. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników. Współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania   
    i zatwierdzania;

5. Dyrektorsprawuje opiekę nad uczniami:

1. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
2. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla

niego ustalonym przez organ prowadzący.

7. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny

w zakresie określonym ustawą oraz przepisami wykonawczymi do ustawy.

§ 16

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora. Powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej. Jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów. Za zgodą organu prowadzącego, na wniosek dyrektora szkoły, można tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów.
2. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
3. W sytuacji, nieobecności dyrektora szkoły, zakres zastępstwa wicedyrektora obejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora szkoły.

§ 17

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej oraz planowany porządek obrad dyrektor podaje do wiadomości poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim albo informację przesłaną pocztą e-mail do wszystkich nauczycieli, co najmniej 5 dni przed posiedzeniem. W przypadkach wyjątkowych termin 5-dniowy nie musi być przestrzegany.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1. uchwala regulamin swojej działalności;
2. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
3. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
4. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
5. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
6. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
7. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
8. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
9. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
10. uchwala Statut i wprowadzane zmiany Statutu szkoły.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
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 organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
6. opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
7. opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
8. opiniuje wniosek organu prowadzącego w sprawie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
9. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

1. przygotowuje projekt Statutu oraz zmian do Statutu i upoważnia dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
2. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
3. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły;
4. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
5. ustala organizację doskonalenia nauczycieli;
6. rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
7. wybiera przedstawiciela do udziału w komisji konkursowej w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
8. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
9. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

10. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane

zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

12. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

1. określenie tytułu i daty zebrania, liczby uczestników, stwierdzenie quorum – prawomocności obrad, nazwiska osoby sporządzającej protokół;
2. przedstawienie i przyjęcie porządku obrad;
3. opis przebiegu obrad;
4. informację o liczbie załączników;
5. podpis przewodniczącego i protokolanta.

13. Do protokołu dołącza się: listę uczestników, teksty uchwał przyjętych przez radę i inne

dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

14. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

15. Protokoły zebrań rady pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej. Sposób

dokumentowania działalności określa załącznik do Regulaminu rady pedagogicznej.

16. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady

pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także

nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 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 uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
8. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
9. szczegółowy tryb wyborów do rady rodziców;
10. zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
11. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
12. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin rady rodziców.
13. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
14. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
15. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
16. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
17. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie,
18. uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
19. znajomość Statutu Szkoły, regulaminów i procedur szkolnych, zasad oceniania,
20. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
21. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
22. określania struktur działania ogółu Rodziców oraz Rady Rodziców.

11. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu

prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami

i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

12. Rada rodziców w ramach swoich kompetencji:

1. uchwala regulamin swojej działalności;
2. typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
3. uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną Program wychowawczo-profilaktyczny

szkoły.

14. Rada rodziców opiniuje:

1. podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
2. pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania

zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

1. program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
2. formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
3. projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
4. wniosek dyrektora o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów jednolitego stroju szkolnego na terenie szkoły;
5. wzór jednolitego stroju;
6. ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

15. Rada Rodziców może:

1. wnioskować do dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
2. delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 19

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
3. Samorząd uczniowski pracuje w oparciu oRegulamin samorządu uczniowskiego, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów samorządu, tryb podejmowania uchwał.
4. Zebrania samorządu uczniowskiego są protokołowane.

5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi

szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach

dotyczących praw uczniów, takich jak:

1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
4. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
7. prawo opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych,
8. prawo opiniowania wniosku dyrektora o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz jego wzoru.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawach szkolnych każdemu organowi szkoły.

§ 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.
3. Każdy organ może włączyć się do realizacji konkretnych zadań innego organu, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie szkoły.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 21 niniejszego Statutu.

§ 21

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
2. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
3. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
4. dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
5. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
6. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany

jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

1. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne,   
   a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
2. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

**Rozdział IV**

**Organizacja pracy szkoły**

§ 22

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
2. kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
3. klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
4. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
6. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnym przepisami.
7. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
8. W uzasadnionych przypadkach wynikających m.in. z zagrożenia epidemicznego, na mocy przepisów prawa wydanych przez MEiN, MZ oraz wytycznych GIS, szkoła prowadzi kształcenie na odległość.

§ 23

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

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

Okresy na który dzieli się rok szkolny ustalane są na początku każdego roku szkolnego, w zależności od liczby tygodni w danym roku szkolnych i terminu ferii zimowych, tak aby liczba tygodni w I i w II okresie była porównywalna.

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.
2. Przypadki w których możliwe jest ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalonych na podstawie ust. 4 dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego,

może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
2. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www. szkoły.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
4. Temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15° lub jest niższa;
5. Wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
6. Zajęcia o których mowa w ust. 9 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

§ 24

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

§ 25

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
2. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
3. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
4. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w szczególności związane z kształtowaniem aktywności i kreatywności uczniów;
5. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. zajęcia z religii lub etyki;
7. zajęcia edukacyjne o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3

ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego

i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz.78, z późn. zm.),

organizowane w trybie określonym w tych przepisach;

1. zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego

Szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 26

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy

w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów

określonych planem nauczania.

2. Zajęcia w Szkole prowadzone są również:

1. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy:
2. na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, przy czym liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
3. na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów,
4. na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów
5. w strukturach międzyoddziałowych i międzyklasowych – dopuszczalne, gdy istnieje uzasadniona potrzeba;
6. w toku nauczania indywidualnego;
7. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej; wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zajęcia terenowe, udział w projektach;

§ 27

1. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV – VIII mogą być prowadzone łącznie lub

oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach

wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica lub

pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na

lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany

uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia

z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

1. W przypadku opinii lekarza dotyczącej całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć

wychowania fizycznego uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką

nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki

na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienie z pierwszych i ostatnich lekcji

w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej

wpisuję się „zwolniony” albo „zwolniona”.

1. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń lub zwolnienia z zajęć

wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora Szkoły.

§ 28

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców Szkoła organizuje naukę religii/etyki

zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia.

Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać

zmienione.

3. Uczniom nie uczęszczającym na lekcje religii i etyki szkoła zapewnia opiekę w świetlicy

szkolnej.

§ 29

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniom, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, Szkoła zapewnia opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 30

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 31

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego celem jest przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu oraz kształtowanie w nich postaw przedsiębiorczości i kreatywności i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
2. W ramach Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego realizowane są treści pomagające uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań i możliwości na wszystkich etapach kształcenia.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań i koordynowany jest przez nauczyciela doradztwa zawodowego.
4. Treści z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII – VIII realizowane są w oparciu o aktualny program doradztwa zawodowego, dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Program doradztwa zawodowego dla klas VII – VIII zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy:
7. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
8. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, właściwych dla danego poziomu kształcenia;
9. wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
10. rynku pracy,
11. trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
12. wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
13. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
14. alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
15. programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
16. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
17. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
18. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
19. wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
20. współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
21. realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
22. współpraca z instytucjami wspierającymi Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
23. W celu realizacji zadań nauczyciel doradca zawodowy jest zobowiązany:
24. realizować plan pracy, uwzględniając potrzeby uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
25. współpracować na bieżąco z dyrektorem szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, specjalistami i pielęgniarką szkolną oraz rodzicami w realizacji działań doradczych;
26. składać na koniec roku szkolnego dyrektorowi szkoły oraz radzie pedagogicznej sprawozdanie ze swoich działań.

§ 32

1. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawcą i opiekuńczą Szkoły:
2. umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
3. przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
4. umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.
5. Celem szkolnego wolontariatu jest w szczególności:
6. uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
7. kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
8. wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
9. przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
10. odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
11. rozwijanie kreatywności i zaradności oraz pracy w grupie;
12. diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym
13. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza.
14. Szkolny Klub Wolontariusza jest sekcją w ramach Samorządu Uczniowskiego.
15. Szkolny Klub Wolontariusza ma oddzielnego, powołanego przez dyrektora Szkoły opiekuna.
16. Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie z opiekunem opracowuje roczny plan pracy i przygotowuje swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
17. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych.
18. Rodzic każdego niepełnoletniego wolontariusza wyraża pisemną zgodę na udział swojego dziecka w Szkolnym Klubie Wolontariusza.
19. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
20. potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora Szkoły);
21. społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
22. wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
23. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
24. wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
25. nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
26. rodziców;
27. inne osoby i instytucje.

§ 33

1. Pomoc materialna o charakterze motywacyjnym udzielana jest w formie:
   1. stypendium za wyniki w nauce,
   2. stypendium za osiągnięcia sportowe.
2. Szczegółowe zasady i kryteria przyznawania stypendiów określone są w Regulaminie przyznawania stypendium szkolnego.

§ 34

1. W szkole stwarzane są warunki dla dożywiania uczniów.

2. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej mogą korzystać

z bezpłatnych posiłków w szkole na podstawie decyzji Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej.

§ 35

1. Dla uczniów, przebywających dłużej w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły, czas pracy ich rodziców lub innych okoliczności wymagających zapewnienia dzieciom opieki w szkole zorganizowana jest świetlica szkolna.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
3. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
4. Zajęcia świetlicowe uwzględniają potrzeby edukacyjne i rozwojowe uczniów a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny i odrabianie lekcji.
5. Organizacja pracy świetlicy:
6. świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25;
7. szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora;
8. liczbę etatów, godzin pracowników pedagogicznych świetlicy szkolnej ustala w oparciu o obowiązujące przepisy dyrektor szkoły, a zatwierdza organ prowadzący szkołę;
9. godzina pracy nauczyciela-wychowawcy świetlicy wynosi 60 minut;
10. w świetlicy prowadzona jest dokumentacja zgodnie z obowiązującymi przepisami. Za jej prowadzenie odpowiedzialny jest wychowawca świetlicy.
11. Świetlica powinna być wyposażona w pomoce naukowe, gry planszowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej. Grupy wychowawcze pod kierunkiem wychowawcy mogą korzystać z innych pomieszczeń szkoły, sprzętu i pomocy dydaktycznych.
12. Nauczyciel świetlicy realizuje następujące zadania:
13. zapewnia bezpieczeństwo, higieniczne warunki pracy i rozrywki dzieciom uczęszczającym na zajęcia świetlicowe;
14. organizuje pomoc w nauce i tworzy warunki do nauki własnej;
15. organizuje pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy w nauce;
16. organizuje gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
17. rozwija zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarza warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
18. kształtuje nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
19. upowszechnia kulturę zdrowotną i kształtuje nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
20. rozwija samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

§ 36

Szkoła prowadzi bibliotekę.

Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, potrzeb i zainteresowań uczniów, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły.

1. Biblioteka szkolna jest centrum dydaktyczno-informacyjnym dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki z uwzględnieniem praw i obowiązków czytelników określa jej aktualny Regulamin.
3. Organizacja biblioteki szkolnej przewiduje realizację zadań w zakresie pracy pedagogicznej, biblioteczno-technicznej i współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.
4. Do zadań biblioteki w zakresie pracy pedagogicznej należy:
5. gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
6. udostępnianie księgozbioru uczniom;
7. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
8. prowadzenie lekcji bibliotecznych związanych z wyszukiwaniem informacji w Internecie i ich przetwarzaniem z wykorzystaniem w tym celu pracowni komputerowej,
9. udostępnianie zainteresowanym uczniom stanowiska komputerowego w bibliotece szkolnej,
10. realizacja różnorodnych przedsięwzięć, w tym projektów edukacyjnych, wymagających wyszukiwania i przetwarzania informacji;

4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez:

1. rozmowy z czytelnikami na temat ich zainteresowań i potrzeb,
2. rozmowy z czytelnikami na temat przeczytanych książek,
3. udzielanie uczniom porad w zakresie doboru interesujących ich pozycji książkowych i czasopism,
4. zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
5. analizowanie informacji zwrotnych po zajęciach z uczniami;

5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:

1. współpracę z nauczycielami przedmiotów humanistycznych i matematyczno-przyrodniczych, aktualizacja listy lektur, zachęcanie do polecania uczniom literatury i czasopism popularnonaukowych,
2. współpracę z wychowawcami klas w zakresie organizacji zajęć na temat metod i technik skutecznego uczenia się,
3. uświadamianie uczniom i ich rodzicom znaczenia systematycznego uczenia się i tworzenia nawyku czytania i uczenia się;

6) upowszechnianie czytelnictwa poprzez:

1. informowanie o nowościach czytelniczych,
2. propagowanie idei czytelnictwa na gazetce szkolnej,
3. udział w akcjach propagujących czytanie, m.in. Cała Polska Czyta Dzieciom, Narodowe Czytanie,
4. uczestnictwo w projektach edukacyjnych propagujących czytelnictwo,
5. organizację przedsięwzięć związanych z poznawaniem twórczości Patrona Szkoły Jana Pawła II;

7) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;

8) wspieranie nauczycieli w pracy wychowawczej, realizacji programów nauczania

i doskonaleniu zawodowym;

9) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych mediów, źródeł

Informacji i bibliotek;

1. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;

11) kształtowanie kultury czytelniczej;

12) inspirowanie do podejmowania obchodów świąt państwowych, kościelnych i wydarzeń

kulturalnych;

13) organizację imprez i wystaw okolicznościowych oraz projektów edukacyjnych.

1. Do zadań biblioteki w zakresie prac biblioteczno-technicznych należą:
   1. prace administracyjne:
2. opracowanie rocznego planu pracy biblioteki,
3. prowadzenie ewidencji wypożyczeń,
4. opracowywanie sprawozdań,
5. prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków,
6. aktualizacja dokumentacji bibliotecznej;
   1. prace związane z gromadzeniem i opracowaniem zbiorów i ich selekcja:
7. uzupełnianie zbiorów bibliotecznych,
8. opracowanie zbiorów – klasyfikowanie i katalogowanie,
9. prowadzenie księgi inwentarzowej i rejestru ubytków,
10. konserwacja zbiorów i ich porządkowanie,
11. inwentaryzacja księgozbioru;

3) prace związane z organizacją zaopatrzenia uczniów w podręczniki, materiały edukacyjne

i materiały ćwiczeniowe.

1. Pracę biblioteki organizuje nauczyciel bibliotekarz. Wymiar czasu pracy nauczyciela bibliotekarza ustala się corocznie na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły na dany rok szkolny.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
3. w zakresie pracy pedagogicznej:
4. udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
5. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
6. wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
7. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
8. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
9. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczna uczniów,
10. współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z rodzicami oraz innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
11. udostępnianie zbiorów zgodnie z aktualnym Regulaminem biblioteki;
12. w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
13. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
14. gromadzenie zbiorów i przeprowadzanie ich selekcji,
15. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
16. prowadzenie ewidencji zbiorów,
17. klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
18. organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
19. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
20. planowanie pracy: opracowanie rocznego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
21. składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.
22. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

1) uczniami, poprzez:

a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,

b) tworzenie aktywu bibliotecznego,

c) informowanie o aktywności czytelniczej,

d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze

literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,

e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:

a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych

i czasopism pedagogicznych,

b) organizowanie wystawek tematycznych,

c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,

d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,

e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,

f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,

g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;

3) rodzicami, poprzez:

a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,

b) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,

c) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych

dokumentów prawa szkolnego,

d) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;

4) innymi bibliotekami, poprzez:

a) organizację przedsięwzięć czytelniczych i lekcji bibliotecznych przeprowadzanych

w siedzibie Biblioteki Publicznej w Marianowie,

* + 1. udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp., organizowanych

przez Książnicę Stargardzką,

c) poznawanie działalności innych bibliotek poprzez uczestnictwo i wymianę

doświadczeń w sieci współpracy i samokształcenia, konferencjach i warsztatach.

§ 37

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Stargardzie oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:
   1. uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
   2. udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 38

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów

szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na

podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego

zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą

wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za

dokumentację praktyk studenckich odpowiada szkolny opiekun praktyk przydzielony

studentowi przez dyrektora szkoły.

§ 39

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

**Rozdział V**

**Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

§ 40

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych nie będących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników nie

będących nauczycielami określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz

ustawa Kodeks pracy.

1. Kwalifikacje nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy.

§ 41

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, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
5. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
6. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
7. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
8. Do zadań nauczyciela należy:
   1. realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
   2. efektywnie realizowanie przyjętego programu nauczania;
   3. właściwie organizowanie procesu nauczania;
   4. ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
   5. dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy;
   6. zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie;
   7. kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach;
   8. w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów;
   9. indywidualizowanie procesu nauczania na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
   10. wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
   11. troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.
9. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
10. poinformowanie na początku każdego roku szkolnego ucznia i jego rodziców o:
11. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
12. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
13. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
14. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
15. kształcenie i wychowywanie dzieci i młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku do drugiego człowieka;
16. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
17. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie);
18. wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
19. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
20. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
21. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
22. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w ty poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
23. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest

pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

1. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
2. ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, uzasadnianie wystawianych ocen oraz udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie ze szczegółowymi warunkami oceniania

i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego. zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;

1. informowanie rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
2. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach;
3. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
4. indywidualne kontakty z rodzicami;
5. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej, udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia;
6. aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych prze szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kołach przedmiotowych, zainteresowań lub innych formach organizacyjnych;
7. przestrzeganie dyscypliny pracy, przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
8. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
9. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
10. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki w szkole.

§ 42

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
2. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
3. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
4. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolne;
5. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań edukacyjnych i wychowawczych;
6. utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu;
7. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
8. współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
9. włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
10. współpraca z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
11. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
12. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
13. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
14. różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
15. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
16. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz uczniów z trudnościami);

3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:

1. opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo- profilaktyczny szkoły;
2. zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
3. diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
4. kształtowanie osobowości ucznia;
5. systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i pielęgniarką szkolną;
6. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
8. motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
9. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
10. dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne oraz badanie przyczyn absencji;
11. informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
12. troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
13. dbanie o prawidłowe relacje między wychowankami – kształtowanie właściwych postaw moralnych, życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy oraz wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni;
14. wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę i czystość na terenie klasy, szkoły i miejsca zamieszkania;
15. wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolny i rodzicami ucznia;
16. ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
17. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
18. wdrażanie do dbania o higienę osobistą, własne zdrowie oraz do przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
19. udzielanie porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
20. informowanie uczniów i rodziców o kryteriach oceny zachowania i możliwości uzyskania oceny wyższej od przewidywanej;
21. organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
22. informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania,

osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych oraz problemach wychowawczych.

1. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania.
2. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
3. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
4. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
5. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
6. zasadami zachowania w sytuacjach kryzysowych.
7. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
8. prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen,
9. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
10. wypisuje świadectwa szkolne,
11. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy,
12. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowaniu działań edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego, Rady Pedagogicznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.

§ 43

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
2. prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń szkolnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w tym zakresie;
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych będących przyczyną ograniczenia aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życie szkoły;
4. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych;
5. pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
6. rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
7. analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
8. udział w zebraniach z rodzicami;
9. udzielanie porad wychowawczych;
10. działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach uzyskiwania pomocy oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
11. współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
12. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
13. rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
14. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron i predyspozycji
15. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
16. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
17. prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;

§ 44

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
2. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
3. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
5. wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
6. 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;
7. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 45

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspomagającego.
2. Nauczyciel wspomagający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły,   
   a w szczególności:
3. 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;
4. prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym;
5. udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym.

§ 46

1. Pracownicy zatrudnieni w szkole na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Szkoła zatrudnia pracowników administracji i pracowników obsługi.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.
5. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
6. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
7. udzielnie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
8. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
9. ochrona danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
10. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
11. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
12. sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

§ 47

1. W szkole obowiązuje Regulamin pracy ustalony przez dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

**Rozdział VI**

**Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów z uwzględnieniem kształcenia na odległość**

§ 48

1. Ocenianiu w Szkolepodlegają:
2. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
3. zachowanie ucznia;
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
6. Ocena ucznia jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe ustalone przez nauczyciela.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
8. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
9. udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, w tym z wykorzystaniem metod i form pracy kształcenia na odległość;
10. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
11. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
12. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach   
    i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
13. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 49

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
2. bieżące;
3. klasyfikacyjne:
4. śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
5. roczne – na zakończenie roku szkolnego,
6. końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
7. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne i końcowew klasach IV – VIII ustala się w stopniach według skali:
8. Oceny bieżące i śródroczne, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali,
9. stopień celujący – 6;
10. stopień bardzo dobry – 5;
11. stopień dobry – 4;
12. stopień dostateczny – 3;
13. stopień dopuszczający – 2;
14. stopień niedostateczny – 1.
15. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
16. Nauczyciele uczący w klasach I – III odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując:
17. ocenę słowną z zapisem pod wykonaną pracą (dopuszcza się stosowanie stempli);
18. ocenę ustną w postaci: pochwały, gratulacji, komentarza;
19. ocenę w postaci znaków graficznych z ujednoliconą interpretacją: wspaniale, bardzo dobrze, postaraj się, musisz jeszcze popracować.
20. przyjęto, że zapisy w dziennikach lekcyjnych będą miały formę zapisu literowego:
21. wspaniale – w,
22. bardzo dobrze – bd,
23. dobrze – d,
24. postaraj się – p,
25. musisz jeszcze popracować – mp;
26. w klasie III w drugim okresie sześciostopniową skalę ocen bieżących dla II etapu edukacyjnego.
27. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
28. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:
29. obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
30. dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

§ 50

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
   1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Potwierdzeniem poinformowania o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej jest:
3. zapis w dzienniku lekcyjnym potwierdzający przekazanie informacji podczas pierwszych spotkań z rodzicami – potwierdzony podpisem rodziców;
4. zapis tematu w zeszycie uczniowskim.
5. Wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Potwierdzeniem przekazania informacji, o której mowa w ust. 3 rodzicom, jest podpis rodzica w dzienniku lekcyjnym.
7. W przypadku nieobecności rodzica na pierwszym spotkaniu klasowym jest on zobowiązany do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego w terminie do końca września we własnym zakresie.

§ 51

1. Ocenianie bieżące polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępu w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego przez nauczyciela programu nauczania.
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 zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Każda ocena bieżąca powinna być wpisana do dziennika lekcyjnego w odpowiednio opisanej kolumnie. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
5. Oceny bieżące są uzasadniane przez nauczyciela ustnie z wyjątkiem wypracowań z języka polskiego, które powinny zawierać informację zwrotną.
6. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców.
7. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym. Zarówno prace pisemne jak inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców.
8. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w następujący sposób:
9. klasy I-III szkoły podstawowej:
10. ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym według ustalonych zapisów literowych;
11. ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I-III polega na sporządzeniu oceny opisowej dla każdego ucznia. Wychowawcy klas I-III mają obowiązek wręczenia uczniom/rodzicom oceny opisowej podczas półrocznego spotkania z rodzicami;
12. ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego.
13. ze sprawdzianów pisemnych w klasach IV – VIII (z wyłączeniem wypracowań z języka polskiego, języka angielskiego i języka niemieckiego):
14. mniej niż 40 % poprawnych odpowiedzi – ocena: niedostateczny;
15. od 40 % do 54 % poprawnych odpowiedzi – ocena: dopuszczający;
16. od 55 % do 69 % poprawnych odpowiedzi – ocena: dostateczny;
17. od 70 % do 84 % poprawnych odpowiedzi – ocena: dobry;
18. od 85 % do 97 % poprawnych odpowiedzi – ocena: bardzo dobry;
19. od 98 % do 100 % poprawnych odpowiedzi – ocena celujący.
20. Ocena ustalana jest poprzez sprawdzenie stopnia opanowania nabytej wiedzy i umiejętności w następujących formach:
21. odpowiedzi ustne;
22. prace pisemne;
23. prace domowe;
24. projekty edukacyjne;
25. wytwory prac uczniów;
26. praca w grupach,
27. zeszyty uczniowskie;
28. formy sprawnościowe;
29. inne formy zlecone przez nauczyciela;
30. Kryteria sprawdzania prac pisemnych powinny być spójne z kryteriami stosowanymi podczas oceniania zewnętrznego.
31. Zasady punktowania powinny być zgodne z zasadami pomiaru dydaktycznego.
32. Przyjęta jest następująca częstotliwość przeprowadzania pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności:
33. prace klasowe:
34. z języka polskiego – 6 rocznie (3 w półroczu);
35. z pozostałych przedmiotów – po zrealizowanym dziale programowym;
36. sprawdziany – obejmujące sprawdzenie nabytej wiedzy i umiejętności z kilku lekcji powiązanych tematycznie;
37. kartkówki – sprawdzające wiedzę i umiejętności z ostatniego tematu lub maksymalnie dwóch/trzech ostatnich tematów w zależności od specyfiki przedmiotu – mogą być przeprowadzane na każdej lekcji jako alternatywa odpowiedzi ustnych;
38. dyktanda – nie mniej *6 rocznie (3 w półroczu);*
39. okresowe testy przedmiotowe (skonstruowane z uwzględnieniem wymagań ogólnych i szczegółowych) – w klasach pierwszych *i czwartych* – jako diagnoza wstępna oraz co najmniej jeden raz w okresie.
40. testy przedmiotowe i międzyprzedmiotowe badające stopień opanowania wymagań ogólnych i szczegółowych na koniec pierwszego półrocza i roku szkolnego.
41. O terminie i zakresie pisemnych prac klasowych i sprawdzianów uczniowie są powiadamiani z wyprzedzeniem co najmniej jednego tygodnia – wraz z wpisem ołówkiem do dziennika lekcyjnego.
42. W ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jedna praca pisemna trwająca całą godzinę lekcyjną, a w tygodniu – nie więcej niż trzy.
43. Praca klasowa musi być poprzedzona lekcją powtórzeniową określającą dokładny zakres materiału objęty kontrolą.
44. Prace klasowe są obowiązkowe, co oznacza, że każdy uczeń, który był nieobecny na pracy klasowej jest zobowiązany do jej napisania w terminie ustalonym z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
45. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel oddaje uczniom w nieprzekraczalnym terminie dwóch tygodni.

§ 52

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę oraz proces oceniania 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.
3. Wymagania dostosowuje się dla ucznia:
4. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
5. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
6. 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 opinii;
7. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych powyżej, 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;
8. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
9. 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 53

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia:
2. zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
3. obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. 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 i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia, także w kształceniu na odległość w szczególności:
2. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
3. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
4. dbałość o honor i tradycje szkoły;
5. dbałość o piękno mowy ojczystej;
6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
7. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
8. okazywanie szacunku innym osobom.
9. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
10. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

1) wzorowe;

2) bardzo dobre;

3) dobre;

4) poprawne;

5) nieodpowiednie;

6) naganne.

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

1. Szczegółowy tryb ustalania oceny zachowania oraz kryteria oceny uwzględniające, m.in.:
2. obowiązkowy udział w zajęciach edukacyjnych;
3. obowiązek przygotowania się do zajęć;
4. obowiązek właściwego zachowania się w trakcie zajęć w szkole i poza szkołą;
5. usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach;
6. obowiązek dbałości o schludny wygląd i noszenie stroju obowiązkowego w szkole;
7. przestrzeganie zakazu przynoszenia i korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
8. obowiązek właściwego zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów, zawarte są w aktualnej Procedurze ustalania oceny zachowania w Szkole Podstawowej w Marianowie.

§ 54

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w ramowym (szkolnym) planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w organizacji roku szkolnego, przyjętych przez Radę Pedagogiczną w okresie siedmiu dni poprzedzających zakończenie I okresu.
3. Podstawą do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej jest uzyskanie przez ucznia minimum trzech ocen cząstkowych w każdym okresie roku szkolnego.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Na co najmniej 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy informują ustnie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Na co najmniej 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje pisemnie – za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, rodziców ucznia o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych.
7. Zwrotne potwierdzenia otrzymania informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną przechowywane są w dokumentacji wychowawcy klasy.
8. 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 ukończenie szkoły.

§ 55

1. Za przewidywaną ocenę śródroczną oraz roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny po spełnieniu warunków określonych w ust. 3.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
4. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80 % ( z wyjątkiem długotrwałej choroby), także w kształceniu na odległość;
5. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
6. przystąpienie do większości wyznaczonych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych, także w kształceniu na odległość;
7. uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych od oceny niedostatecznej);
8. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z wnioskiem w tej sprawie do nauczyciela przedmiotu najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
9. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do sprawdzianu pozwalającego na uzyskanie wyższej od przewidywanej oceny. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków prośba ucznia zostaje odrzucona.
10. Uczeń spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.
11. Ostateczna ocena śródroczna i roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyniku sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 56

1. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Jeżeli nieobecności ucznia są usprawiedliwione, Rada Pedagogiczna po szczegółowej analizie sytuacji ucznia decyduje o przystąpieniu ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność ucznia są:
3. choroba ucznia;
4. nieszczęśliwy wypadek;
5. choroba lub śmierć członka rodziny;
6. pobyt w szpitalu, ośrodku rehabilitacji, sanatorium – gdy nie ustalono tam ocen.
7. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w następujących przypadkach:
8. poziom wiedzy i umiejętności ucznia pozwala na kontynuację nauki;
9. silnych przeżyć spowodowanych zdarzeniami losowymi;
10. trudnej sytuacji życiowej ucznia;
11. patologii i niewydolności wychowawczej rodziny.
12. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
13. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
14. spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.
17. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
18. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z techniki, plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
19. Egzamin klasyfikacyjny o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
20. Egzamin klasyfikacyjny o którym mowa w ust. 4 pkt 2 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą, w składzie:
21. dyrektor Szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
22. nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
23. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
24. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
25. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
26. imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia spełniającego obowiązek poza szkołą, skład komisji;
27. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
28. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
29. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
30. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza wydruk pracy ucznia. się Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
31. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia, z wyjątkiem sytuacji, w której egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość.
32. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 57

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna pod warunkiem, że rodzice nie wniosą zastrzeżenia do dyrektora szkoły odnośnie ustalonej oceny w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z zasadami przeprowadzania egzaminów poprawkowych.
3. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, pod warunkiem, że rodzice nie wniosą zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły odnośnie ustalonej oceny w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 58

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość wskazując, które przepisy prawa dotyczące trybu ustalenia oceny zostały naruszone.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
4. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w terminie 5 dni od wniesienia zastrzeżeń, w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku kształcenia na odległość tylko w formie pisemnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
5. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od wniesienia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykła większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji wchodzą:
8. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
9. dyrektor Szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
10. nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
11. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
12. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
13. dyrektor Szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
14. wychowawca klasy,
15. wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
16. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
17. przedstawiciel rady rodziców.
18. Nauczyciel prowadzący zajęcia przygotowuje pytania do części pisemnej i ustnej zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, a dyrektor szkoły zatwierdza zestaw pytań egzaminacyjnych.
19. Czas trwania sprawdzianu w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.
20. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
21. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
22. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z uwzględnieniem zasad przeprowadzania egzaminu poprawkowego.
23. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
24. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
25. skład komisji,
26. termin sprawdzianu,
27. zadania (pytania) sprawdzające,
28. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
29. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
30. skład komisji,
31. termin posiedzenia komisji,
32. wynik głosowania,
33. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
34. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
35. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
36. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 59

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli:
5. ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
6. rada pedagogiczna podjęła uchwałę o promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej pomimo niezdania egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych. Promocja warunkowa jest możliwa tylko jeden raz w ciągu nauki w szkole pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (z uwzględnieniem oceny z religii) średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 60

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. ~~Rada~~ Rodzice ucznia, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, mogą złożyć do dyrektora szkoły wniosek o egzamin poprawkowy. Wniosek ten należy złożyć w terminie nie późniejszym niż 3 dni od dnia wystawienia ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w związku z klasyfikacją roczną.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu

z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie.

1. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
4. W skład komisji wchodzą:
5. dyrektor Szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
6. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
7. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
8. W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem ustalonej metody pracy zdalnej.
9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z których została ustalona ocena niedostateczna, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.
11. Czas trwania egzaminu poprawkowego w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
13. skład komisji;
14. termin egzaminu poprawkowego;
15. pytania egzaminacyjne;
16. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
20. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
21. Przyczyną uzasadniającą podjęcie uchwały o promocji warunkowej jest:
22. długotrwała choroba uniemożliwiająca naukę w domu, szpitalu lub sanatorium;
23. zdarzenia losowe wywołujące silne przeżycia obniżające sprawne uczenie się i zdolność koncentracji;
24. trudna sytuacja ucznia, patologia, niewydolność wychowawcza rodziny;
25. zmiana szkoły powodująca niemożność uzupełnienia braków wynikających z różnic programowych jeżeli uczeń rokuje możliwość samodzielnego uzupełnienia wiedzy i umiejętności w zakresie nieopanowanych przez niego treści programowych.
26. Przeciwwskazaniami do promocji warunkowej są:
27. lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
28. wagarowanie;
29. uporczywe uchylanie się od prowadzenia zeszytów przedmiotowych oraz wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
30. nieuczęszczanie na zespoły dydaktyczno-wyrównawcze organizowane w szkole;
31. niekorzystanie z form pomocy organizowanych w szkole, takich jak pomoc koleżeńska, indywidualna pomoc nauczyciela.

§ 61

1. Uczeń kończy Szkołę jeżeli:
2. w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
3. ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
4. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**Rozdział VII**

**Uczniowie i ich rodzice**

§ 62

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

§ 63

1. Prawa uczniów wynikają w szczególności z Konwencji o Prawach Dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego Statutu. Uczniowie Szkoły maja prawo do:
2. szacunku ze strony wszystkich osób zarówno dorosłych jak i rówieśników;
3. wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszając godności innych ludzi;
4. informacji o programach nauczania podręcznikach, stawianych wymaganiach, zasadach i kryteriach oceniania;
5. jawnej i umotywowanej oceny postępów nauce i zachowaniu;
6. organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
7. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości ucznia.

§ 64

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
   1. regularnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych, usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z aktualną Procedurą postępowania w przypadku nieobecności uczniów;
   2. aktywnego i systematycznego uczenia się;
   3. właściwego przygotowywania się do zajęć ze szczególnym uwzględnieniem zadań domowych (pisemnych i ustnych);
   4. właściwego zachowania się podczas zajęć edukacyjnych, zgodnie z ustalonymi zasadami.
   5. przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, traktowania z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników, kulturalnego i życzliwego zachowania się na terenie szkoły i poza jej terenem;
   6. przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole, a przypadku uczniów zamiejscowych podczas oczekiwania na środki transportu i podczas przejazdów;
   7. przestrzegania zakazu wnoszenia i używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
   8. dbania o schludny wygląd zewnętrzny;
   9. poszanowania mienia szkoły;
   10. dbania o ład i porządek.

§ 65

Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody.

1. Z wnioskiem o przyznanie nagród mogą występować:
   1. wychowawcy klas;
   2. inni nauczyciele;
   3. rada rodziców;
   4. dyrektor Szkoły;
   5. samorząd uczniowski.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
3. szczególne osiągnięcia w nauce i najwyższe oceny zachowania;
4. aktywną działalność na rzecz szkoły oraz środowiska;
5. szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
6. wyjątkowe osiągnięcia i reprezentowanie szkoły i gminy Marianowo ;
7. 100% frekwencji.
8. Rodzaje wyróżnień i nagród stosowanych wobec uczniów szkoły:
   1. pochwała ustna nauczyciela, wychowawcy klasowego wobec uczniów klasy;
   2. pochwała ustna wychowawcy na zebraniu rodziców;
   3. pochwała ustna dyrektora Szkoły wobec uczniów szkoły i nauczycieli;
   4. pochwała ustna dyrektora Szkoły na zebraniu wobec ogółu rodziców;
   5. dyplom uznania;
   6. list gratulacyjny do rodziców;
   7. nagroda rzeczowa ufundowana przez radę rodziców;
   8. tytuł *Prymus Szkoły Podstawowej w Marianowie*.
9. Warunki uzyskania nagrody, wyróżnienia, tytułu Prymusa Szkoły i listu gratulacyjnego na zakończenie roku szkolnego:
10. uczeń klasy I – III: wymagania edukacyjne opanowane w stopniu bardzo dobrym i najwyższa ocena zachowania wyrażone oceną opisową;
11. uczeń, począwszy od klasy IV, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej średnią ocen 4,75 oraz bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
12. uczeń, który uzyskał najwyższą średnią ocen w szkole (powyżej 5,00) i wzorowe zachowanie otrzymuje tytuł *Prymusa Szkoły Podstawowej w Marianowie;*
13. rodzice ucznia, który uzyskał średnią ocen co najmniej 5,00 i wzorowe zachowanie otrzymują list gratulacyjny.
14. Uczeń i jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenie do otrzymanej nagrody w ciągu 7 dni do dyrektora Szkoły. Decyzja dyrektora w tej sprawie jest ostateczna.

§ 66

1. Wobec uczniów, nie stosujących się do norm i zasad obowiązujących w szkole oraz uczniów łamiących postanowienia niniejszego statutu stosuje się następujące kary:
2. uwaga ustna nauczyciela;
3. uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag;
4. upomnienie wychowawcy;
5. nagana wychowawcy – poinformowanie rodziców o jej udzieleniu;
6. rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą i pedagogiem szkolnym w obecności rodziców;
7. ustne upomnienie dyrektora;
8. nagana dyrektora Szkoły – poinformowanie rodziców o jej udzieleniu;
9. zakaz uczestnictwa w wycieczkach, imprezach klasowych lub szkolnych;
10. zakaz reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
11. przeniesienie do innej klasy.
12. Nauczyciel, wychowawca lub dyrektor może odstąpić od nałożenia kary w przypadku poręczenia za ucznia przez samorząd klasowy lub samorząd szkolny.

§ 67

1. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
2. Rodzice ucznia, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły zobowiązani są do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.

§ 68

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
2. zastosowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie przyniosła spodziewanych efektów;
   1. zastosowanie kar z § 65 ust. 1 pkt 1–10 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
   2. w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

§ 69

1. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary lub przyznanej nagrodzie.
2. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie do 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
3. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

§ 70

1. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
2. znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, oraz Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
3. zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji. Wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
4. współudziału w pracy wychowawczej;
5. znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor Szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
6. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omawiane na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
7. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniem terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
8. uzyskiwanie porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, nauczyciel – doradca zawodowy, pedagog szkolny i psycholog oraz na wniosek rodziców Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
9. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły podczas prowadzonych spotkań z nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem..
10. Rodzice mają obowiązek:
11. dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
12. zapewnienia dziecku odpowiednich warunków do nauki i odpoczynku;
13. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
14. poinformowania na piśmie wychowawcy klasy lub dyrektora Szkoły o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez Szkołę (od dnia przyjęcia ucznia do Szkoły) oraz każdorazowo o zmianie tego stanu;
15. zapewnienia dziecku uczęszczającemu na zajęcia pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
16. pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły;
17. współpracy ze Szkołą, jej nauczycielami oraz pedagogiem i psychologiem w celu przezwyciężania trudności w nauce dziecka i reagowania na pojawiające się trudności wychowawcze oraz wspomagania indywidualnego rozwoju ucznia;
18. uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
19. interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
20. zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce i przybory szkolne;
21. interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
22. przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia;
23. dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
24. pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko.
25. W przypadku jakichkolwiek zmian w zakresie praw rodzicielskich rodzic obowiązany jest niezwłocznie poinformować na piśmie o tych zmianach dyrektora Szkoły lub wychowawcę.

**Rozdział VIII**

**Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego**

§ 71

1. Organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły, o którym mowa w § 24.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku przez 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziału przedszkolnego.
5. W przypadku pozostania dziecka z oddziału przedszkolnego dłużej niż 5 godzin, na wniosek rodziców szkoła zapewnia wychowankowi opiekę w świetlicy szkolnej. Opieka ta jest bezpłatna.
6. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo ( religia, język angielski i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
10. dzieci 3 i 4 letnie, około 15 – 20 minut;
11. dzieci 5 i 6 letnie, około 30 minut.

§ 72

1. Terminy, ogólne zasady i szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala

organ prowadzący szkołę i podaje do publicznej wiadomości do końca stycznia.

2. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych przy Szkole przeprowadza się co

roku na kolejny rok szkolny.

3. Rodzice dzieci przyjętych do danego oddziału przedszkolnego przy Szkole, corocznie na

kolejny rok szkolny składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego

w oddziale przedszkolnym tej Szkoły w terminie 7 dni prze rozpoczęciem postępowania

rekrutacyjnego.

3. Szczegółowy przebieg postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego

określa Regulamin naboru do oddziału przedszkolnego*.*

4. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie

dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje Dyrektor Szkoły.

§ 73

Celem wychowania przedszkolnego jest w szczególności:

* 1. wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
  2. wyposażenie dziecka w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole;
  3. umożliwianie dzieciom odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
  4. ukształtowanie poczucia tożsamości ze społecznie akceptowalnymi wzorami i normami postępowania, a także poczucia współodpowiedzialności za własne postępowanie i zachowanie;
  5. wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

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

§ 74

Oddział przedszkolny:

* 1. wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo -dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:

a) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;

b) system ofert edukacyjnych;

c) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;

d) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;

* 1. umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
  2. organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
  3. w działalności wychowawczo -dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
  4. tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

1. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
2. W oddziale przedszkolnym:
   1. pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;
   2. wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
   3. szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy niepełnosprawności;
   4. nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.
3. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć

specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

1. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, pielęgniarka szkolna, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

§ 75

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

§ 76

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

§ 77

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

7. Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:

* 1. wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród opracowanych przez innych autorów lub opracowania własnego programu;
  2. wyboru pomocy dydaktycznych;
  3. zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
  4. udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
  5. aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;
  6. pomocy merytorycznej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów;
  7. wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

§ 78

Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:

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

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

§ 79

1. Rodzice mają prawo do:

* 1. zgłoszenia do oddziału przedszkolnego dziecka 3, 4 lub 5-letniego;
  2. wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
  3. 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;
  4. 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;
  5. rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
     1. uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;
     2. obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek;
     3. zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
     4. udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych;
     5. do wyrażania i przekazywania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i Szkoły;
     6. wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
     7. informacji o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

1. Rodzice dzieci są zobowiązani do:
   1. zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
   2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
   3. zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
   4. udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
   5. regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
   6. udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
   7. odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
   8. współpracy z pielęgniarką szkolną w zakresie troski o zdrowie dziecka;
   9. kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

§ 80

Dziecko do oddziału przedszkolnego/na miejsce zbiórki przed odjazdem (w przypadku dzieci dowożonych autobusem ) przyprowadzają rodzice lub upoważnione przez nich osoby.

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

**Rozdział IX**

**Ceremoniał szkolny**

§ 81

1. Szkoła posiada symbole szkolne:
2. sztandar szkoły;
3. pieśń szkoły;
4. logo szkoły;
5. Szkoła posiada Ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem, który jest opisem przeprowadzania najważniejszych uroczystości z udziałem szkolnego pocztu sztandarowego i samej celebracji sztandaru. Jest również zbiorem zasad zachowania się młodzieży w takcie uroczystości.

**Rozdział X**

**Przepisy końcowe**

§ 82

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 83

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w przypadku zmian prawa oświatowego oraz na wniosek :
2. dyrektora Szkoły;
3. rady pedagogicznej;
4. rady rodziców;
5. samorządu uczniowskiego.
6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub projekt zmian Statutu Szkoły ora uchwala jego zmiany lub uchwala Statut.
7. Jeżeli liczba zmian w Statucie Szkoły jest znaczna (powyżej 3), dyrektor Szkoły opracowuje i ogłasza tekst jednolity Statutu.
8. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
9. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w Szkole oraz na stronie internetowej Szkoły.

§ 84

1. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.