**S T A T U T**

**Szkoły Podstawowej nr 20**

**im.Natalii Machałowej**

**w Kielcach**

 *Statut przyjęty uchwałą nr* ***8/2017/2018*** *Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 20 im. Natalii Machałowej w Kielcach*

1. *Zmieniony Uchwałą nr 11/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 20 imienia Natalii Machałowej w Kielcach z dnia
14 września 2018 roku w sprawie zmian w Statucie Szkoły Podstawowej
nr 20 imienia Natalii Machałowej w Kielcach.*
2. *Zmieniony Uchwałą nr 7/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 20 imienia Natalii Machałowej w Kielcach z dnia
12 września 2019 roku w sprawie zmian w Statucie Szkoły Podstawowej
nr 20 imienia Natalii Machałowej w Kielcach.*
3. *Zmieniony Uchwałą nr 15/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 20 imienia Natalii Machałowej w Kielcach z dnia 10 lutego 2020 roku w sprawie zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 20 imienia Natalii Machałowej w Kielcach.*

*Jednolity tekst Statutu przyjęty uchwałą nr* ***8/2020/2021*** *Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 20 im. Natalii Machałowej w Kielcach w sprawie przyjęcia i ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Szkoły Podstawowej nr 20 im. Natalii Machałowej w Kielcach.*

**Spis treści:**

**Rozdział 1. Postanowienia ogólne ………………... ........................................... 3**

**Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji ………………... 4**

**Rozdział 3. Organy Szkoły oraz ich kompetencje i warunki współdziałania… 9**

**Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły …………………………………………15**

**Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły ……….. 29**

**Rozdział 6. Warunki i sposoby oceniania ……………………………………... 34**

**Rozdział 7. Uczniowie Szkoły i ich rodzice …………………………………… 45**

**Rozdział 8. Obrzędy, ceremoniał Szkoły.………………………………..…….. 51**

**Rozdział 9. Postanowienia końcowe……………………………………..…….. 51**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Podstawę prawną działalności Szkoły Podstawowej nr 20 im. Natalii Machałowej
w Kielcach stanowi ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910), ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2020r. poz. 1327), wydane do nich przepisy wykonawcze oraz niniejszy Statut.

**§ 2.** 1. **Ilekroć w statucie jest mowa o:**

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 20 im. Natalii Machałowej w Kielcach;
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 20 im. Natalii Machałowej w Kielcach;
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 20 im. Natalii Machałowej w Kielcach;
4. Nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe szkoły;
5. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
6. Pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej nr 20 im Natalii Machałowej niebędącego nauczycielem;
7. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Szkoły Podstawowej nr 20 im. Natalii Machałowej w Kielcach, w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
8. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 20 im Natalii Machałowej w Kielcach;
9. Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 20 im Natalii Machałowej;
10. Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
11. Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 20 im Natalii Machałowej;
12. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty;
13. *Uchylony.*

**§ 3.** **Nazwa Szkoły.**

1. Nazwa Szkoły używana jest przez Szkołę w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa

 nr 20 im. Natalii Machałowej w Kielcach.

2. Szkoła nosi imię Natalii Machałowej od 1 grudnia 2009 r.

**§ 4.** **Informacje o Szkole.**

1. Siedzibą Szkoły jest budynek przy al. Górników Staszicowskich 22 A w Kielcach.

2. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Kielce, a jego siedziba znajduje się

 w Kielcach, ul. Rynek 1, 25-303 Kielce.

3. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny szkoły jest Kuratorium Oświaty w Kielcach.

4. Szkoła jest ośmioklasową szkołą podstawową zgodnie z zapisami w ustawie.

5. Szkoła posiada własne logo, sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny.

6. Tablice szkoły zawierają nazwę Szkoły w jej pełnym brzmieniu.

7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną ze środków budżetu Miasta Kielce. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

9. Szkoła prowadzi księgowość, w tym rachunek dochodów jednostek budżetowych.

10. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób

 dokonywania ich sprostowań i wydawania ich duplikatów określają odrębne przepisy.

11. Szkoła używa różnych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

 12. Szkoła posiada stronę internetową.

**§ 5.**1. Do klasy pierwszej z urzędu przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły

 na podstawie zgłoszenia rodziców.

 2. Dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły są przyjmowane na podstawie wniosku rodziców po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego jedynie w przypadku,

 gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami;

 1) rekrutacja uczniów spoza obwodu odbywa się według kryteriów określonych

 odrębnymi przepisami i w terminach określonych przez organ prowadzący.

 3. Oddział klasy pierwszej liczy do 25 uczniów;

1) do poszczególnych oddziałów klas pierwszych w miarę możliwości przydziela się jednakową liczbę uczniów, stosując zasadę koedukacyjności – równomiernego podziału w oddziałach na dziewczynki i chłopców.

 4. W przypadku podjęcia decyzji o nauce dziecka w szkole podstawowej innej niż szkoła obwodowa, rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego powiadomienia Szkoły o miejscu realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego.

***§ 6****. Uchylony.*

**Rozdział 2**

 **Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji**

**§ 7. 1**. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wykonawczych

 wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły

 podstawowej i kontynuacji dalszej edukacji;

 2) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji w celu świadomego

 wyboru dalszej drogi edukacji;

 3) kształtuje u uczniów postawy warunkujące kreatywne, innowacyjne, przedsiębiorcze

 i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;

 4) umożliwia zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych

 wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;

 5) dba o integralny rozwój fizyczny, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów;

 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad stosownie

 do warunków Szkoły i wieku uczniów;

 7) wspomaga rodziców w wychowaniu ich dzieci w duchu szeroko pojętej tolerancji

 i poszanowania godności każdego człowieka;

 8) dostarcza wzorów moralnych i propaguje postawy prospołeczne oraz przygotowuje

 uczniów do uczestnictwa w życiu społecznym;

 9) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej;

 10) w miarę posiadanych środków finansowych zapewnia doraźną pomoc materialną uczniom znajdującym się w trudnych warunkach;

 11) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz w miarę możliwości

 Szkoły;

 12) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi;

 13) zapewnia bezpieczeństwo, ochronę zdrowia, promuje zdrowy tryb życia i postawy

 proekologiczne.

 **2.** Szkoła realizuje nauczanie stacjonarne w budynku szkoły, w sytuacjach wyjątkowych

 dopuszcza się nauczanie zdalne lub hybrydowe. Dyrektor określa jego zasady
 i organizację.

**§ 8.**1 **Zadania dydaktyczne Szkoły:**

 1) realizuje cele programowe poszczególnych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem

 podstaw programowych i kierunków polityki oświatowej państwa;

 2) troszczy się o przydatność zdobytej wiedzy i nabytych umiejętności;

 3) zapewnia uczniom możliwość wyrównywania szans edukacyjnych;

 4) zapobiega niepowodzeniom szkolnym;

 5) wyposaża uczniów w umiejętności wynikające z wymogów współczesnego świata:

 twórcze rozwiązywanie problemów z wykorzystaniem technik mediacyjnych,

 efektywne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentowanie własnego

 stanowiska;

 6) wyposaża uczniów uzdolnionych w wiedzę i umiejętności wykraczające poza ramowe

 plany nauczania.

 2. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne poprzez:

 1) realizację programów nauczania w oparciu o podstawy programowe kształcenia

 ogólnego;

 2) dobór metod i form pracy odpowiednich do warunków Szkoły oraz wiek

 i możliwości uczniów;

 3) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość

 o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;

 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez

 stwarzanie im warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania

 i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii

 informacyjno – komunikacyjnych;

 5) wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;

 6) wychowanie uczniów do świadomego odbioru i wykorzystania mediów;

 7) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju

 każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;

 8) organizację, w miarę możliwości, zajęć rozwijających zainteresowania uczniów;

 9) respektowanie prawa uczniów do bezpłatnego korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;

 10) organizację wycieczek przedmiotowych i turystyczno – krajoznawczych;

 11) organizację lekcji i zajęć pozaszkolnych w instytucjach oświatowych lub

 zajmujących się upowszechnianiem kultury;

 12) przeprowadzanie lub organizowanie konkursów i zawodów sportowych;

 13) organizację warunków do realizacji potrzeb edukacyjnych i społecznych dla

 uczniów zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznych.

**§ 9.**1 **Zadania wychowawcze Szkoły:**

1) Szkoła wspiera wszechstronny rozwój osobowości ucznia w wymiarze intelektualnym,

 psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym;

 2**)** kształci postawy społeczne i obywatelskie uczniów w duchu poszanowania dla

 wartości uniwersalnych, narodowych, państwowych i lokalnych;

 3) dostarcza wzorców osobowych prezentujących uznane wartości;

 4) upowszechnia wiedzę ekologiczną, kształci poczucie odpowiedzialności

 za środowisko naturalne;

 5**)** kształci poczucie przynależności do wspólnoty szkolnej, pielęgnowania tradycji

 szkolnych.

2.Szkoła realizuje zadania wychowawcze poprzez:

 1) opracowanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,

 planów pracy wychowawców oddziałów, planów pracy organizacji działających

 na terenie Szkoły z uwzględnieniem następujących dziedzin:

 a) wychowania przez naukę,

 b) wychowania przez kulturę i sztukę,

 c) wychowania przez turystykę,

 d) wychowania patriotycznego ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania postawy obywatelskiej, kultywowania tradycji narodowych, poczucia odrębności kulturowej, językowej lub religijnej,

 e) wspomagania uczniów w poznawaniu wartości moralnych i hierarchizowaniu ich,

 f) ochrona przed patologią i uzależnieniami,

 g) wychowania prozdrowotnego poprzez kształtowanie u uczniów nawyku dbałości

 o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska

 sprzyjającego zdrowiu,

 h) przeciwdziałania agresji i dyskryminacji pod względem ekonomicznym,

 społecznym, etnicznym i religijnym,

 i) wychowania prorodzinnego,

 j) doradztwa zawodowego;

 2) współpracę z osobami i instytucjami wspierającymi pracę wychowawczą Szkoły;

 3) współpracę z rodzicami uczniów;

 4) organizację wolontariatu i udział w akcjach charytatywnych.

**§ 10.**1 **Zadania opiekuńcze Szkoły:**

 1) Szkoła sprawia, że jest miejscem bezpiecznym i przyjaznym uczniom;

 2) rozpoznaje i zaspakaja indywidualne potrzeby wynikające z bezpieczeństwa (potrzeb

 zdrowotnych) uczniów;

 3) usuwa i kompensuje mankamenty środowiska uczniów (rozpoznaje i podejmuje

 działania w miarę potrzeb);

 4) dba o właściwą organizację pracy i wypoczynku;

 5) ma poczucie współodpowiedzialności za bezpieczeństwo i rozwój dziecka.

 2. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze poprzez:

 1) sprawowanie opieki nad uczniami w szkole podczas wszystkich zajęć

 obowiązkowych, pozalekcyjnych i przerw oraz poza szkołą w czasie wycieczek i wyjść;

 2) uczenie przestrzegania regulaminów zachowania się w pracowniach o zwiększonym

ryzyku wypadków: chemicznej, fizycznej, informatycznej, sali gimnastycznej oraz na boisku;

 3) przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;

 4) opracowanie zasad postępowania w sytuacjach kryzysowych;

 5) przestrzeganie instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego;

 6) zapewnienie doraźnej pomocy pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania oraz opieki stomatologicznej;

 7) zapewnienie odpowiednich warunków dla dzieci niepełnosprawnych i przewlekle

 chorych;

 8) zapewnienie opieki pedagoga szkolnego;

 9) działania adaptacyjne wobec uczniów klas pierwszych i czwartych Szkoły;

 10) rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów z zachowaniem szacunku i dyskrecji dla spraw osobistych i rodzinnych.

 3. Szkoła organizuje również, w miarę możliwości, pomoc dla uczniów znajdujących się

 w trudnej sytuacji materialnej poprzez:

 1) pomoc udzielaną przez Radę Rodziców;

 2) pomoc rzeczową.

**§ 11.** **Opieka nad uczniami niepełnosprawnymi.**

 1. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych odbywa się w oddziale ogólnodostępnym na

 podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

 2. Celem szkoły w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi jest podejmowanie działań wspomagających rozwój dziecka w sferze fizycznej, poznawczej, emocjonalnej, społecznej i tworzenie optymalnych warunków sprzyjających temu rozwojowi.

 3. Nauczyciele dostosowują warunki realizacji programu nauczania i wychowawczo-

 profilaktycznego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

 możliwości psychofizycznych ucznia.

 4. Dostosowania dokonuje się na podstawie opracowanego przez zespół nauczycieli

 uczących w danym oddziale indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego

 na podstawie odrębnych przepisów.

 5. Szkoła organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:

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

 2) organizację zajęć specjalistycznych;

 3) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;

 4) zatrudnienie nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych w przypadkach, określonych przez odpowiednie rozporządzenie;

 5) możliwość zatrudnienia pomocy nauczyciela według odrębnych przepisów.

**§ 12.** **Bezpieczeństwo uczniów.**

 1. Od chwili wejścia uczniów do Szkoły do momentu jej opuszczenia, Szkoła dba

 o bezpieczeństwo i ochronę ich zdrowia poprzez:

 1) zapewnienie przez nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły opieki uczniom przebywającym w Szkole podczas lekcji;

 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na terenie

 Szkoły; harmonogram dyżurów ustala się na dany rok szkolny zgodnie z rozkładem

 zajęć;

 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą i innych lekcjach;

 4) przeznaczenie wydzielonej części szkoły dla dzieci klas I–III;

 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed

 zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;

 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;

 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł do wzrostu uczniów;

 8) zapewnienie podjazdu dla osób niepełnosprawnych na zewnątrz szkoły;

 9) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne

 prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;

 10) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce

 szkolnej;

 11) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynku, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i czystości;

 12) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;

 13) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;

 14) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

 15) systematyczne przeglądy techniczne według obowiązujących przepisów;

 16) ogrodzenie terenu Szkoły;

 17) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób trwały i wyraźny;

 18) wyposażenie Szkoły w apteczki do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;

 19) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;

 20) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed

 ewentualnym zsuwaniem się po nich;

 21) wyposażenie korytarzy szkolnych w przegrody dymoszczelne;

 22) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych,

 kuchni, kotłowni;

 23) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć wychowania fizycznego;

 24) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia.

 2. Pracownicy reagują na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące

 zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły. W razie potrzeby

 niezwłocznie powiadamiają Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji.

 3. Pracownik Szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły

 o podanie celu wejścia; w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub

 kieruje tę osobę do Dyrektora.

 4.Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe wycieczek szkolnych oraz obowiązki opiekunów określają Zasady organizacji wycieczek szkolnych i innych wyjść i wyjazdów.

 5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające

 przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju

 poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

 6. Budynek szkolny jest objęty monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków

nauki, wychowania i opieki. Zasady funkcjonowania monitoringu określa załącznik
do Regulaminu Pracy.

**§ 13.** Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie realizacji celów i zadań dydaktyczno -

 wychowawczych i opiekuńczych Szkoły oraz bezpieczeństwa poprzez dostosowanie systemu opiekuńczo- wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb.

**Rozdział 3**

**Organy Szkoły oraz ich kompetencje i warunki współdziałania**

 **§ 14.** Organami Szkoły są:

 1. Dyrektor Szkoły.

 2. Rada Pedagogiczna.

 3. Samorząd Uczniowski.

 4. Rada Rodziców.

**§ 15.** **Dyrektor Szkoły.**

1.Dyrektor Szkoły powołany zgodnie z odrębnymi przepisami kieruje działalnością Szkoły

 i reprezentuje ją na zewnątrz.

 2. Dyrektor zarządza mieniem Szkoły zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem.

 3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych

 w Szkole;

 2) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,

 ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz

 informacji o działalności Szkoły;

 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju

 psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

 4) realizacja uchwał Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich

 kompetencji stanowiących;

 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie

 odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;

 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom

 i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;

 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

 8) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie

 kształcenia specjalnego ucznia;

 9) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych

 organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest

 działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności

 dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;

 10) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów

 nauczania;

 11) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, materiałów

 edukacyjnych oraz ćwiczeniowych, które będą obowiązywać od początku następnego

 roku szkolnego;

 12) zapewnienie warunków do realizacji podstawy programowej oraz jej monitorowania;

 13) występowanie do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie

 ucznia do innej szkoły;

 14) określenie sposobów i nadzorowanie dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej na podstawie odpowiednich przepisów prawa;

 15) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu przeprowadzanego

 w ostatniej klasie szkoły podstawowej;

 16) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka;

 17) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych

 oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;

 18) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

 19) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły;

 20) wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;

 21) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu

 zawodowym;

 22) organizowanie okresowej inwentaryzacji majątku szkolnego;

 23) organizowanie przeglądów technicznych obiektów szkolnych oraz prac

 konserwacyjno-remontowych;

 24) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;

 25) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;

 26) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym

 ustawą o związkach zawodowych.

27) określenie zasad i organizacji pracy Szkoły w sytuacjach wyjątkowych (m.in. nauczania zdalnego lub hybrydowego).

 4. Zadania Dyrektora związane z udzielaniem i organizacją pomocy psychologiczno-

 pedagogicznej:

 1) uzgadnianie warunków współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami oraz instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

 2) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy

 psychologiczno -pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy.

 5. Dyrektor sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe

 w obwodzie Szkoły, w szczególności:

 1) kontroluje wykonanie przez rodziców dziecka obowiązku związanego ze zgłoszeniem

 ucznia do Szkoły i zapewnieniem regularnego uczęszczania ucznia do Szkoły;

 2) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego;

 3) udziela na wniosek rodziców zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku

 szkolnego poza Szkołą;

 6. Niestosowanie się do spełniania obowiązku szkolnego rozumiane jako

 nieusprawiedliwiona w ciągu jednego miesiąca nieobecność w wysokości 50%

 obowiązkowych zajęć edukacyjnych, podlega egzekucji w trybie przepisów

 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

 7. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego na podstawie

 opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodzica.

 8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i pracowników administracji

 i obsługi zatrudnionych w Szkole:

 1) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników zgodnie z odpowiednimi

 przepisami;

 2) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych dla

 pracowników Szkoły;

 3) występuje z wnioskami do odpowiednich organów w sprawach odznaczeń, nagród

 i innych wyróżnień dla pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

 4) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku pracy oraz dbałości

 o czystość i estetykę budynków szkolnych oraz ich otoczenia;

 5) ocenia pracę nauczycieli i pracowników administracyjnych.

 9. Dyrektor ponadto:

 1) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

 2) wydaje zarządzenia regulujące bieżącą pracę Szkoły;

 3) wydaje decyzje w sprawach realizacji obowiązku szkolnego, zwalniania uczniów

 z zajęć edukacyjnych i organizacji nauczania indywidualnego oraz indywidualnego

 programu lub toku nauki;

 4) powołuje zespoły nauczycieli;

 5) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;

 6) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów, rodziców i nauczycieli postanowień Statutu;

 7) jest odpowiedzialny za sprawowanie kontroli zarządczej w Szkole zgodnie

 z odpowiednimi przepisami;

 8) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym

 regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument;

 9) podpisuje wszystkie dokumenty wychodzące ze Szkoły;

 10) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

**§ 16.** **Rada Pedagogiczna.**

 1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

 2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby

 zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.

 3. Do jej kompetencji stanowiących należy:

 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;

 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole

 po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;

 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy uczniów;

 6) zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną;

 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu

 doskonalenia pracy Szkoły, w tym organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

 4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

 1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;

 2) projekt planu finansowego Szkoły;

 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

 4) kandydaturę do powierzenia i przedłużenia powierzenia funkcji kierowniczych

 w Szkole;

 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć

 w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć

 dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;

 7) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

 8) zaproponowany przez nauczycieli zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych

 oraz ćwiczeniowych;

 9) realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa

 programowa, ale program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego

 programu nauczania;

 10) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;

 11) pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

 12) wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn

 trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie

 nauki w szkole podstawowej;

 13) formy realizacji godzin wychowania fizycznego.

 5. Rada Pedagogiczna ponadto:

 1) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach Szkoły i pozaszkolnych;

 2) może wnioskować do organu prowadzącego o odwołanie Dyrektora Szkoły lub innych

 osób zajmujących stanowiska kierownicze;

 3) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju

 niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

 możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie, opinię, zaświadczenie lekarskie;

 4) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły oraz jego zmian i uchwala

 Statut lub jego zmiany;

 5) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;

 6) ma prawo składania wniosku o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole

 wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla nauczycieli.

 6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym

 dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

 7. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady są zobowiązane do nieujawniania poruszanych

 na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste

 uczniów lub ich rodziców, a także pracowników Szkoły.

**§ 17.** **Samorząd Uczniowski.**

 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organami Samorządu są Zarząd Samorządu Uczniowskiego i Rada Samorządów Oddziałowych powołane przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

 2. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

 3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom Szkoły

 w sprawach dotyczących Szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów, takich jak:

 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi

 wymaganiami;

 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji

 między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych

 zainteresowań;

 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej

 zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z

 Dyrektorem;

 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

**§ 18.** **Rada Rodziców.**

 1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

 2. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

 3. 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.

 4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programuwychowawczo-

 profilaktycznego obejmującego:

 a) wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli,

 b) treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujących także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;

 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub

 wychowania Szkoły;

 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;

 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych

 zaproponowanych przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku

 w Szkole;

 5) opiniowanie pracy 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;

 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;

 7) opiniowanie formy realizacji godzin wychowania fizycznego;

 8) delegowanie swoich przedstawicieli do pracy w innych organach Szkoły

 i pozaszkolnych;

 9) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole

 stowarzyszenia lub innej organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie

 i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły

 z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

 5.W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić

 fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania

 funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

 6.Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami

 prawa.

**§ 19.** **Współpraca organów Szkoły.**

1.Organy Szkoły współpracują ze sobą we wszystkich sprawach związanych ze statutową

 działalnością Szkoły, w sposób zapewniający każdemu z nich możliwość swobodnego

 działania i podejmowania uchwał w granicach swoich kompetencji.

 2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny.

 3. Każdy organ Szkoły może zapraszać na swoje zebranie przedstawicieli innych organów

 w celu wymiany informacji.

 4. Rodzice i uczniowie przedstawiają opinie i wnioski Dyrektorowi Szkoły poprzez

 swoje reprezentacje, to jest Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

 5. Przedstawiciele uczniów i rodziców mogą uczestniczyć w części spotkania Rady

 Pedagogicznej, podczas której podsumowywana jest praca Szkoły.

 6. Dyrektor Szkoły umożliwia wymianę informacji między organami szkoły poprzez:

1) zamieszczanie informacji na tablicach informacyjnych w Szkole;

 2) udział Dyrektora w zebraniach Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego;

 3) udostępnienie księgi protokołów Rady Pedagogicznej;

4) informacje w zeszycie komunikatów Dyrektora Szkoły w pokoju nauczycielskim;

5) udostępnienie protokołów zebrań Samorządu Uczniowskiego;

 6) wspólne spotkania wszystkich organów;

 7) inne formy: strona internetowa, korespondencja, poczta elektroniczna, e-dziennik.

 7.Celem współpracy organów Szkoły jest w szczególności:

1. stwarzanie w Szkole warunków do dialogu i współpracy wszystkich organów Szkoły;
2. dążenie do identyfikacji uczniów, rodziców i nauczycieli ze Szkołą;
3. wspólne rozwiazywanie zaistniałych problemów;
4. eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych relacji.

**§ 20.** **Sposoby rozwiazywania sporów między organami Szkoły.**

 1. Za rozwiązanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami Szkoły odpowiedzialny jest

 Dyrektor, który stwarza wszystkim zainteresowanym stronom warunki do ich

 rozstrzygnięcia:

 1) zapoznaje się z istotą konfliktu – podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś

 z organów;

 2) zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachowuje bezstronność w ocenie;

 3) przeprowadza mediacje między stronami i podejmuje ostateczną decyzję;

 4) informuje strony na piśmie o sposobie rozstrzygnięcia sporu w ciągu 14 dni od dnia

 złożenia pisemnego wniosku o zaistniałym konflikcie.

 2. W przypadku, gdy stroną konfliktu jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół

 mediacyjny:

 1) w skład w/w zespołu wchodzą: po jednym przedstawicielu wszystkich organów Szkoły

 z wyjątkiem Dyrektora;

 2) Dyrektor wyznacza do pracy w zespole swojego przedstawiciela;

 3) zespół mediacyjny:

 a) prowadzi postępowanie mediacyjne,

 b) w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzje w drodze głosowania,

 c) z przeprowadzonego postępowania mediacyjnego sporządzany jest protokół;

 4) rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jest ostateczne.

 3. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia dotyczącego rozstrzygnięcia

 do organu prowadzącego Szkołę.

 4. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania

 sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe co stanowi dokumentację Szkoły.

 5. W razie zaistnienia sporu między organami Szkoły obowiązkiem tych organów jest

 dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie Szkoły.

**Rozdział 4**

**Organizacja pracy Szkoły**

**§ 21**.1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

 1) plan pracy Szkoły;

 2) arkusz organizacji Szkoły;

 3) tygodniowy rozkład zajęć.

2. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:

 1) szkolny zestaw programów nauczania;

2) szkolny zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;

3) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy treści
i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli we współpracy z pracownikami niepedagogicznymi;

4) program doradztwa zawodowego.

**§ 22.**1. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw

 świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku

 szkolnego.

3. Pierwszy semestr nauki kończy się w ostatni piątek stycznia.

**§ 23.**1. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

 2. W tych dniach Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo- opiekuńcze dla dzieci, które
w danym dniu wolnym od zajęć przyjdą do Szkoły.

**§ 24.**1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;

 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:

a) dydaktyczno –wyrównawcze,

b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;

 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

 5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w tych zajęciach;

 6) zajęcia z doradztwa zawodowego;

 7) zajęcia religii/etyki realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami. O uczestnictwie uczniów w zajęciach decydują rodzice, wnioskując o organizację tych zajęć;

 8) dodatkowe zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

 a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

 2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.

 a) 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,

 b) w edukacji wczesnoszkolnej nauczyciel dostosowuje czas trwania zajęć i przerw

 śródlekcyjnych do potrzeb uczniów, zachowując dzienny czas zajęć edukacyjnych;

1. w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych z zachowaniem zasad podziału na grupy opisanych w obowiązujących przepisach prawa;
2. w toku nauczania indywidualnego;
3. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
4. w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
5. w uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki przedmiotu dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej, zachowując zasady zdrowia i higieny pracy;
6. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wyjścia, wyjazdy i wycieczki edukacyjne, turystyczne i krajoznawcze, obozy naukowe, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowe.

 3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces

 dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

 4. Przerwy śródlekcyjne trwają 10 minut, natomiast 2 przerwy obiadowe - po czwartej i piątej

 Lekcji - 15 minut. W uzasadnionych przypadkach czas przerwy może ulec zmianie.

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

w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują przedmioty obowiązkowe,

 zgodnie z ramowym planem nauczania i programami wybranymi przez nauczycieli.

 2. Liczebność uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, na zajęciach

 z wychowawcą, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, języków

 obcych, informatyki, wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie jest zgodna

 obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

**§ 26.**1. Zapewnia się opiekę uczniom, którzy:

 1) nie biorą udziału w zajęciach dodatkowych;

 2) nie biorą udziału w zajęciach obowiązkowych, ponieważ są zwolnieni decyzją Dyrektora

 Szkoły;

 3) mają odrębny plan zajęć w ramach ustaleń w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

 2. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy uczniowie wymienieni w pkt 1-3 mają zajęcia na pierwszej lub ostatniej godzinie w danym dniu dla danej klasy. Wówczas dziecko przychodzi do Szkoły na odpowiednio późniejszą godzinę lub wychodzi godzinę wcześniej.

**§ 27.**  Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie

 pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą –

 poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**§ 28.** **Innowacje pedagogiczne i działalność eksperymentalna.**

 1. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną według odrębnych przepisów.

 2. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne:

1. innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia;
2. innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole, w oddziale lub grupie;
3. rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych;
4. innowacje wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań;
5. udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny;
6. uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna;
7. uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;

b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie

w Szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

**§ 29. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole.**

 1. W Szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

 2. Organizuje ją Dyrektor Szkoły.

 3 Udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej następuje obligatoryjnie na podstawie

 opinii lub orzeczeń właściwych instytucji oraz rozpoznawania indywidualnych uzdolnień

 i trudności w nauce.

 4. W przypadku gdy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, właściwej poradni, wychowawca wraz z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia
z uczniem, przygotowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.

 5. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie

 rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie,

 korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn

 przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania oraz rozwijania zdolności uczniów.

 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w bieżącej pracy polega

 na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

 ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających

 w szczególności z:

 1) niepełnosprawności;

 2) niedostosowania społecznego;

 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

 4) szczególnych uzdolnień;

 5) specyficznych trudności w uczeniu się;

 6) zaburzeń komunikacji językowej;

 7) choroby przewlekłej;

 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

 9 ) niepowodzeń edukacyjnych;

 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,

 sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą

 środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest również rodzicom uczniów

 i nauczycielom w formie:

 1) porad i konsultacji,

 2) warsztatów i szkoleń.

 8. Szkoła zapewnia opiekę dzieciom niepełnosprawnym przez indywidualizację procesu

 kształcenia, dostosowanie form, metod pracy i programów nauczania.

 9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

 planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym

 ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest

 zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia Indywidualny Program Edukacyjno-

 Terapeutyczny.

 10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-

 pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

 11. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz

 warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

 niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem

 społecznym określają przepisy prawa oświatowego.

 12. O fakcie udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej zostają

 poinformowani jego rodzice.

**§ 30. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.**

 1. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu

 u uczniów indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych poprzez:

 1) w klasach I – IV szkoły podstawowej:

 a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,

 b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów,

 c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,

 d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji

 w wyborze właściwego zawodu,

 e) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;

 2) w klasach VI -VIII szkoły podstawowej:

 a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi

 edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,

 b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej

 szkoły i zawodu,

 c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,

 d) wdrażanie uczniów do samopoznania,

 e) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,

 f) poznanie różnych zawodów i możliwych form zatrudnienia,

 g) poznanie lokalnego rynku pracy,

 h) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,

 i) poznawanie warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,

 j) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych.

 2. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;

 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;

 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;

 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji zawodowych;

 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;

 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów

 w świadomym wyborze szkoły;

 7) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny

 i zawodowy uczniów;

1. współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu

 Doradztwa Zawodowego;

 9) w zakresie współpracy z rodzicami:

 a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,

 b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,

 c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,

 d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa

 zawodowego.

10) Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnąrzszkolny system doradztwa zawodowego.

 3**.** Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

 1) zajęcia grupowe w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin

 w jednym roku szkolnym;

 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje szkół;

 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;

 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;

 5) konkursy;

 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i

 planowania dalszej kariery zawodowej;

 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

 8) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych w miarę możliwości;

 9) zakładka informacyjna na stronie internetowej Szkoły (np. broszury dla rodziców,

 broszury dla uczniów);

 10) wywiady i spotkania z absolwentami.

 4.Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

 1) wychowawców;

 2) nauczycieli przedmiotu;

 3) pedagoga szkolnego;

 4) bibliotekarzy;

 5) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły (np. Poradni

 Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum

 Informacji Zawodowej);

 6) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania

 wyborów zawodowo-edukacyjnych.

 5. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

  *1) uchylony;*

 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań
i uzdolnień uczniów;

 *3) uchylony;*

 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców i innych specjalistów
w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

 *5) uchylony;*

 *6) uchylony;*

 *7) uchylony;*

 8) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań
w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

 *9) uchylony;*

 6. Działania nauczycieli i wychowawców z zakresu przygotowania ucznia do wyboru

 drogi edukacyjno-zawodowej:

1) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem

 rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie

 ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy;

 2) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej: pogłębianie informacji

 o zawodach, zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego, zapoznanie

 z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;

 3) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem

 szkoły i zawodu,

4) współpraca z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

**§ 31. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.**

 1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.

 2. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

 3. Członkiem Koła może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę

 rodzica na działalność w Kole. Za zgodą rodziców do Koła mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

 4. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:

1. zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
2. angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
3. promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
4. organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
5. komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich;
6. wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.

 5.Warunkiem wstąpienia do Szkolnego Koła Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców.

 6. Formy działalności:

1. działania na rzecz środowiska szkolnego;
2. działania na rzecz środowiska lokalnego;
3. udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą Dyrektora Szkoły.

 7. Szkolne Koło Wolontariatu działa na podstawie opracowanego regulaminu i planu pracy na bieżący rok szkolny.

 **§ 32. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy***.*

 1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły zgodnie z potrzebami Szkoły

 i wynikami nadzoru pedagogicznego.

 2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;

 2) koordynowania działań w Szkole i zwiększenia ich skuteczności;

 3) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;

 4) doskonalenia umiejętności indywidualnych;

 5) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;

 6) doskonalenia współpracy zespołowej;

 7) wymiany doświadczeń między nauczycielami;

 8) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania

 i organizacji;

 9) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności
 w wykonywaniu zadań;

 10) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

 3**.** W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne:

 1) zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania; Dyrektor Szkoły

 może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian

 kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć;

 a) zespół opracowuje plan pracy,

 b) zbiera się co najmniej 3 razy w roku; zebrania są protokółowane,

 c) przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego

 sprawozdanie z prac zespołu;

 2) zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania

 okresowego zadania lub rozwiązania problemu; po zakończeniu pracy zespół ulega

 rozwiązaniu.

 a) zespół wspólnie ustala sposób realizacji zadania, rozwiązania problemu,

 b) organizuje spotkania, dokonuje podziału obowiązków według potrzeb, powiadamiając o tym fakcie Dyrektora Szkoły;

 4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący, którego powołuje Dyrektor Szkoły

 na wniosek członków zespołu.

 5.W pracach zespołów w miarę potrzeb mogą brać udział inni nauczyciele oraz osoby

 niebędące pracownikami Szkoły.

**§ 33. Współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.**

 1. Dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów oraz realizacji podstawowych zadań,

 Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, szkołami

 wyższymi, organizacjami pozarządowymi oraz różnymi instytucjami działającymi na

 rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Należą do nich w szczególności:

 1) Miejski Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych;

 2) władze lokalne i samorządowe;

 3) Policja, Straż Miejska, Straż Pożarna;

 4) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie;

 5) ośrodki kultury i nauki typu muzea, biblioteki, teatry, kina galerie, itp..

 2. W ramach współpracy Szkoła m.in.:

 1) w opiniach i orzeczeniach o uczniach otrzymuje informacje niezbędne

 do indywidualizacji w pracy dydaktyczno-wychowawczej;

 2) organizuje spotkania z ciekawymi ludźmi;

 3) otrzymuje wsparcie finansów i rzeczowe;

 4) promuje swoją działalność;

 5) otrzymuje wsparcie w realizacji działań wychowawczo- profilaktycznych;

 6) wśród uczniów organizuje różne akcje dotyczące niebezpieczeństw i zagrożeń oraz

 sposobów zapobiegania im;

 7) organizuje prelekcje dotyczące bezpieczeństwa;

 8) poszerza ofertę zajęć pozalekcyjnych;

 9) umożliwia uczniom udział w konkursach organizowanych przez w/w instytucje;

 10) uzyskuje informacje i wspiera rodziny wymagające pomocy;

 11) uczestniczy w akcjach, projektach ekologicznych, prozdrowotnych.

 3. Organizacje i stowarzyszenia wspomagające proces nauczania i wychowania dzieci

 za zgodą Dyrektora mogą prowadzić w Szkole działalność opiekuńczo-wychowawczą

 w formie zajęć pozalekcyjnych.

 1) zgodę na działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie szkoły wyraża Dyrektor,

 który uzgadnia zakres, zasady i warunki tej działalności;

 2) Dyrektor zasięga opinii Rady Rodziców.

 4. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji

 politycznych.

 5. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Szkole regulują odrębne przepisy.

**§ 34.** **Baza szkoły.**

 1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;

 2) salę gimnastyczną, boiska sportowe oraz dwie sale przystosowane do ćwiczeń

 gimnastycznych;

 3) pracownię komputerową;

 4) bibliotekę i czytelnię z pracownią komputerową;

 5) świetlicę i jadalnię;

 6) gabinet pedagoga;

 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;

 8) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;

 9) szatnie.

 2. Zasady korzystania z sali gimnastycznej, z sal przystosowanych do ćwiczeń

 gimnastycznych, siłowni, boisk, pracowni biologicznej, pracowni chemicznej, pracowni

 fizycznej, pracowni informatycznej, technicznej i plastycznej określają odrębne

 regulaminy .

**§ 35.** **Organizacja biblioteki i czytelni szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki**

 **szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.**

 1. Biblioteka szkolna i czytelnia służą do realizacji potrzeb i rozwijania zainteresowań

 czytelniczych uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły, doskonalenia

 warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców

 oraz wiedzy o regionie.

 2. Pomieszczenia biblioteki i czytelni, umożliwiają:

 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów w wersji papierowej lub elektronicznej;

 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego;

 3) wypożyczenie zbiorów poza bibliotekę;

 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego.

 3. Do zadań biblioteki i zakresu działań nauczyciela bibliotekarza należy:

 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych

 nośników cyfrowych itp.) i przechowywanie zgodnie z potrzebami;

 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów;

 3) udostępnianie zbiorów czytelnikom w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć

 lekcyjnych i po ich zakończeniu;

 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami

 informacyjnymi;

 5) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie

 wiadomości szkolnych i kształcenie osobowości w rozwijaniu zainteresowań

 i uzdolnień, we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego, w wyrabianiu wrażliwości

 na prawdę i piękno zawarte w treści książek;

 6) przysposobienie uczniów do samokształcenia, rozbudzanie zainteresowań

 czytelniczych, informacyjnych oraz kształtowanie ich kultury czytelniczej oraz

 pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;

 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową

 i społeczną.

 4. Z biblioteki i czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy

 Szkoły;

 1) osoby z zewnątrz oraz rodzice mogą korzystać z księgozbioru za zgodą Dyrektora

 Szkoły;

 2) zasoby czytelni udostępniane są wyłącznie na miejscu.

 5. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie wpisu w dzienniku elektronicznym,

nauczyciele i pracownicy w oparciu o zatrudnienie w Szkole, a rodzice na koncie dziecka na podstawie dowodu osobistego. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz w programie MOL Optivum.

 6. Biblioteka i czytelnia jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia edukacyjne:

 1) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych

 i po ich zakończeniu; uwzględniają potrzeby uczniów i warunki pracy nauczycieli

 bibliotekarzy;

 2) okres udostępniania zostaje zawieszony w czasie przeprowadzania skontrum.

 7. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne

 niezbędne do realizacji zadań szkoły:

 1) rodzaje zbiorów i sposób ich opracowania określają odrębne przepisy;

 2) szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki i stanowisk komputerowych

 czytelni określają wewnętrzne regulaminy.

 8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:

 1) zapewnia pomieszczenie i wyposażenie umożliwiające prawidłową pracę biblioteki,

 bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

 2) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych;

 3) zapewnia odpowiednie warunki realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych

 biblioteki i czytelni;

 4) w ramach budżetu szkoły zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki

 w sposób umożliwiający prowadzenie planowych, racjonalnych zakupów zasobów

 bibliotecznych i koniecznego sprzętu. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą

 działalność od Rady Rodziców lub innych sponsorów;

 5) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

 6) zatwierdza regulamin biblioteki i plan pracy;

 7) w miarę możliwości zapewnia zastępstwo za nieobecnego w pracy pracownika

 biblioteki;

 8) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

 9. Biblioteka i czytelnia szkolna wspomagają nauczycieli w:

 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości

 o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,

 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania,

 porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach

 z różnych przedmiotów.

 10. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z uczniami, rodzicami i innymi

 bibliotekami zgodnie z potrzebami w różnym zakresie:

 1) współpraca z uczniami odbywa się poprzez:

 a) rozmowy indywidualne z uczniami, pomoc w doborze książek,

 b) uwzględnianie zainteresowań i propozycji uczniów przy zakupie nowych książek,

 c) włączanie uczniów w przeprowadzanie akcji czytelniczych,

 e) propagowanie konkursów czytelniczych dla poszczególnych grup wiekowych,

 f) pracę z uczniami zdolnymi,

 g) wdrażanie uczniów do zasad kulturalnego zachowania się i zasad kultury

 czytelniczej,

 h)przygotowywanie uczniów do szkolnych i pozaszkolnych konkursów

 czytelniczych,

 i) organizację wyjść do bibliotek publicznych i miejskich,

 j) korzystanie z komputerów znajdujących się w czytelni;

 2) nauczyciele bibliotekarze współpracują z innymi nauczycielami szkoły, podejmując

 następujące działania:

 a) uwzględnianie zapotrzebowania nauczycieli przy zakupie literatury pedagogicznej

 i metodycznej,

 b) współpracę z wychowawcami klas przy monitorowaniu stanu czytelnictwa klas i

 poszczególnych uczniów,

 c) współpraca z nauczycielami języka polskiego i edukacji wczesnoszkolnej przy

 wyborze lektur szkolnych,

 d) ustalanie zasad wypożyczania lektur szkolnych,

 e) bieżące reagowanie na przypadki niszczenia przez uczniów wypożyczonych książek,

 f) przygotowywanie zestawów bezpłatnych podręczników dla poszczególnych klas,

 wykazów oraz ich zbieranie,

 g) współpraca z wychowawcami klas przy organizowaniu wycieczek do bibliotek,

 h) współpraca z nauczycielami przy organizowaniu konkursów i imprez

 czytelniczych;

 3) bibliotekarze współpracują z innymi bibliotekami poprzez:

 a) udział uczniów w zajęciach bibliotecznych organizowanych przez inne biblioteki,

 b) organizowanie spotkań literackich,

 c) współpracę w zakresie organizowania imprez lokalnych,

 d) udział uczniów w konkursach organizowanych przez inne biblioteki szkolne

 i miejskie.

 4) współpraca biblioteki z rodzicami uczniów odbywa się poprzez :

 a) korzystanie przez rodziców z zasobów biblioteki (wypożyczenia na konto

 dziecka), uwzględnianie sugestii rodziców przy zakupie książek,

 b) promocję działań biblioteki poprzez zapraszanie rodziców na występy,

 c) organizowanie przez bibliotekę wystaw okazjonalnych, szkolnych uroczystości,

 d) kontakt z rodzicami uczniów występujących w przedstawieniach teatralnych

 organizowanych przez bibliotekę (stroje, rekwizyty),

 e) uzgadnianie zasad postępowania w stosunku do uczniów, którzy zniszczą lub

 zgubią książkę lub podręcznik,

 f) współpracę z Radą Rodziców w zakresie dofinansowania zakupu książek,

 g) włączanie rodziców do organizacji wystaw, konkursów i imprez czytelniczych.

 11. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i czytelni określa regulamin.

**§ 36. Organizacja** **świetlicy szkolnej z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia.**

 1. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo-opiekuńczej, której

 zadaniem jest zapewnienie uczniom Szkoły bezpieczeństwa, pomocy w nauce, danie

 im możliwości rozwijania zainteresowań i uzdolnień.

 2. Do zadań świetlicy należy:

 1) wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły;

 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;

 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie

 nawyków higieny;

 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;

 6) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;

 7) wyrabianie u uczniów samodzielności;

 8) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze;

 9) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

 3. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

 1) zajęć artystycznych;

 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;

 3) zajęć utrwalających wiedzę;

 4) gier i zabaw rozwijających;

 5) zajęć sportowych.

 4. Dokumentacja pracy świetlicy szkolnej to:

 1) roczny plan pracy świetlicy;

 2) miesięczne plany pracy;

 3) dziennik zajęć grup wychowawczych;

 4) karty zgłoszeń dzieci.

 5.Świetlica prowadzi zajęcia, na których pod opieką jednego nauczyciela nie może

 pozostawać więcej niż 25 uczniów.

 6. Pracownikami świetlicy są kierownik i nauczyciele- wychowawcy.

 7. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie klas I-III, w szczególności dzieci

 rodziców pracujących, rodzin niepełnych, wielodzietnych i dysfunkcyjnych.

 9. W razie potrzeby ze świetlicy mogą korzystać także uczniowie klas 4-8 - w szczególności

 ci, którzy z powodu różnych okoliczności nie uczestniczą w zajęciach oraz muszą

 korzystać z dłuższej opieki w Szkole.

 10. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie

 pisemnego zgłoszenia rodziców - karty zgłoszenia dziecka.

 11. Zakwalifikowania uczniów do świetlicy dokonuje zespół, w skład którego wchodzą:

 kierownik świetlicy, nauczyciel wychowawca świetlicy i pedagog szkolny.

 12. Uczniowie i pracownicy Szkoły mogą korzystać z obiadów w stołówce szkolnej według

 obowiązującej ich stawki żywieniowej;

 1) w trakcie posiłków nad bezpieczeństwem uczniów sprawują opiekę nauczyciele

 pracujący w świetlicy.

 13. Koszty żywienia uczniów pokrywają rodzice, a w przypadkach rodzin znajdujących się

 w trudnej sytuacji materialnej – organizacje samorządowe oraz organizacje społeczne

 i pozarządowe.

 14. Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się w Szkole zajęcia edukacyjne

 i opiekuńczo – wychowawcze.

 15. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin.

 16. Bezpośredni nadzór nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor.

 **§ 37. Organizacja gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.**

 1. W Szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

 2. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania

 i wychowania, o której mowa w odrębnych przepisach.

 3. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej

 w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz czuwanie nad

 prowadzeniem okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.

 4. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami, jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców. Sprzeciw musi być złożony w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

**§ 38. Organizacja opieki stomatologicznej.**

1. Lekarz dentysta sprawuje opiekę stomatologiczną nad uczniami w miejscu określonym
w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej po uprzednim zawarciu porozumienia przez organ prowadzący szkołę z podmiotem wykonującym działalność leczniczą udzielającym świadczeń zdrowotnych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci
i młodzieży.

 2. Opieka stomatologiczna wymaga pisemnej zgody rodziców wyrażonej po uzyskaniu informacji o zakresie opieki stomatologicznej.

 3. Rodzice, którzy nie wyrażą zgody na opiekę stomatologiczną muszą złożyć sprzeciw
w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę stomatologiczną.

**§ 39.**  Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w Szkole.

 1. Egzaminy ósmoklasisty przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

 2. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe: język polski, matematykę i język obcy nowożytny oraz od 2021/2022 roku szkolnego jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

 3. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

 1) Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I-III.

 4. Przebieg i organizacja egzaminu ósmoklasisty odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

 5. Egzamin ósmoklasisty może być dostosowany do potrzeb:

 1) zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych,

 niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

 2) uczniów niebędących obywatelami polskimi.

 6. Uprawnieni do dostosowania są następujący uczniowie:

 1) posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na:

 niepełnosprawność, niedostosowanie społeczne lub zagrożone niedostosowaniem

 społecznym oraz posiadający orzeczenie o nauczaniu indywidualnym;

 2) chorzy lub niesprawni czasowo na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia

 wydanego przez lekarza;

 3) uczniowie z: dysleksją, dysgrafią, dysortografią, dyskalkulią na podstawie opinii

 poradni psychologiczno-pedagogicznej;

 4) objęci w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na:

 a) trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą,

 b) zaburzenia komunikacji językowej,

 c) sytuację kryzysową lub traumatyczną,

 d) na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;

 5) cudzoziemcy, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie

 czytanego tekstu – na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

**Rozdział 5**

**Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły**

**§ 40**. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni – nauczyciele oraz pracownicy

 niepedagogiczni- administracji i obsługi. Zasady zatrudnienia pracowników określają

 odrębne przepisy.

**§ 41.** 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły Dyrektor tworzy stanowisko

 wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego Dyrektor opracowuje

 szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

 2. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa

 wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

**§ 42.** 1. Do zadań wychowawcy oddziału należy:

 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz

 przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;

 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole

 uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;

 4) realizowanie zagadnień dotyczących doradztwa zawodowego.

 2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;

 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

 a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół

 uczniowski,

 b) ustala treści i formy zajęć tematycznych realizowanych na zajęciach

 z wychowawcą;

 3) 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 zarówno uczniów szczególnie

 uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);

 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

 a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,

 b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych

 wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;

 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi

 wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych,

 oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

 3. Wychowawca oddziału realizuje zadania wychowawcze poprzez:

 1) opracowanie planu wychowawczego i tematyki zajęć z wychowawcą dla danego oddziału w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;

 2) zapoznawanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym

 Szkoły, planem wychowawczym oddziału, warunkami i sposobami 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,

 pielęgniarką;

 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

 7) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego

 możliwościami i zainteresowaniami;

 8) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn

 absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;

 9) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;

 10) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych

 formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;

 11) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;

 12) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek i estetykę;

 13) badanie przyczyn ewentualnego niewłaściwego zachowania się – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z uczniami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;

 14) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych

 działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;

 15) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, oraz przestrzegania zasad bhp w

 Szkole i poza nią;

 16) 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, problemach wychowawczych;

 17) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji klasowej określonej

 przepisami prawa, zarządzeniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady

 Pedagogicznej.

 4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej

 i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych ze strony

 Dyrekcji Szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej,

 od zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających

 Szkołę.

 5. Dyrektor powierza opiekę wychowawczą nad każdym oddziałem jednemu z nauczycieli

 na cały etap edukacyjny danego oddziału w Szkole, chyba że przyczyny niezależne od

 Dyrektora staną się powodem zmiany wychowawcy.

 6. Zmiana wychowawcy, może nastąpić:

 1) na skutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy

 lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;

 2) na pisemny wniosek wychowawcy zaaprobowany przez Dyrektora;

 3) na pisemny, umotywowany, wspólny wniosek rodziców, podpisany przez 2/3 ogółu

 rodziców danego oddziału, zaaprobowany przez Dyrektora.

 7. Wnioski, o których mowa w ust. 6 pkt 2 i 3, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie

 ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

 8. Sprawy sporne dotyczące uczniów w oddziale rozstrzyga wychowawca oddziału.

 9. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę oddziału kierowane są do pedagoga,

 w dalszej kolejności do Dyrektora Szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

 10. W okresie nauczania zdalnego lub hybrydowego wychowawca utrzymuje stały kontakt

 z rodzicami. W przypadku braku kontaktu ucznia i rodzica ze szkołą przez okres

 dłuższy niż 7 dni, wychowawca podejmuje próbę wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

**§ 43.** 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 obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym

 mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą

 i opiekuńczą;

 3. Do zadań nauczyciela należy:

 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły i program realizacji doradztwa zawodowego;

 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania;

 3) właściwie organizować proces nauczania;

 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i ocenianiem

 przedmiotowym;

 5) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji i przerw na terenie budynku szkolnego oraz na placu szkolnym w sezonie letnim przy sprzyjających warunkach pogodowych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek; przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń Dyrektora Szkoły w tym zakresie;

 6) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować

 wychowawcę oddziału o niezapowiedzianej nieobecności;

 7) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów;

 8) indywidualizować proces nauczania;

 9) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

 10) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;

 11) na bieżąco i zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzić dokumentację przebiegu nauczania.

a) uchylony;

b) uchylony;

c) w Zeszycie wyjść - wpisywać informacę o wyjściach edukacyjnych realizowanych na terenie miasta przez odział, grupę, zespół*.*

 12) w przypadku pracy szkoły w trybie zdalnym lub hybrydowym, realizować kształcenie na odległość z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, możliwości psychofizycznych ucznia, jego wieku i etapu edukacyjnego.

**§ 44.** 1. Do zadań pedagoganależy pomoc wychowawcom oddziałów, a w szczególności:

 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn

 niepowodzeń szkolnych;

 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi

 uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do

 rozpoznanych potrzeb;

 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-

 pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z

 programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów, z

 udziałem rodziców i nauczycieli;

 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z

 programu wychowawczo-profilaktycznego;

 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów,

 rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;

 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom

 znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom

 realizującym indywidualny program lub tok nauki;

 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły

 i jego ewaluacji;

 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających

 z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,

 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;

 12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kielcach**,**  poradniami

 specjalistycznymi oraz służbą zdrowia, kierując do nich wszystkich

 potrzebujących;

 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-

 Wychowawczymi;

1. udzielanie uczniom wsparcia w okresie nauczania zdalnego lub hybrydowego.

**§ 45.** 1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym

 mowy głośnej i pisma;

 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników –

 organizowanie pomocy logopedycznej;

 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których

 stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;

 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu

 i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi

 zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;

 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-

 pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń

 komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;

 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły

 i jego ewaluacji,

 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających

 z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.

**§ 46.** 1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji

 z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i

 pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

 5) udzielanie informacji bibliotecznych;

 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych;

 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;

 8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;

 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;

 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.

**§ 47.** 1Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;

 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;

 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów mających problemy z nauką;

 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;

 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla

 wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;

 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;

 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz

 dbałości o zachowanie zdrowia;

 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

**§ 48.**  Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej zatrudnieni

 są w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

***§ 49.*** *Uchylony.*

**§ 50.** 1. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego

 działania Szkoły, utrzymywanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości oraz

 przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

 2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych określony jest

 w zakresach czynności ustalonych przez Dyrektora.

 3. Za sprawy związane ze sprawnym funkcjonowaniem pracowników obsługi

 i administracji odpowiada Dyrektor Szkoły.

**Rozdział 6**

**Wewnątrzszkolne warunki i sposoby oceniania**

**§ 51. Zasady ogólne.**

 1. Szkoła realizuje ustalone przez MEN warunki, zasady i sposoby oceniania,

 klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów

 i egzaminów w szkołach publicznych określone właściwą ustawą i rozporządzeniem.

 2. Wewnątrzszkolne ocenianie rozwija i precyzuje zapisy określone w ustawie

 i odpowiednim rozporządzeniu MEN.

 3. Przepisy ustawy i rozporządzenia są nadrzędne względem wewnątrzszkolnego oceniania

 i nie są powtarzane w Statucie Szkoły.

 4. Wewnątrzszkolne ocenianie zawiera przepisy ogólne, które stosują wszyscy nauczyciele.

 5. W Szkole funkcjonuje również przedmiotowe ocenianie. Jest ono zgodne z dokumentem wyższego rzędu i wynika ze specyfiki danego przedmiotu.

 6. Ocenianie przedmiotowe określa także zakres dodatkowych aktywności ucznia oraz

 zasady ich oceny wynikające ze specyfiki przedmiotu.

7. W sytuacjach wyjątkowych (np. nauczanie zdalne lub hybrydowe ) obowiązują zapisy wewnątrzszkolnego oceniania oraz odpowiednio zaktualizowane przedmiotowe ocenianie.

**§ 52. Wymagania oraz ocenianie osiągnięć edukacyjnych.**

 1.Wymagania edukacyjne formułowane są na bazie podstawy programowej kształcenia

 ogólnego oraz wybranego przez nauczyciela programu nauczania z uwzględnieniem

 specyfiki Szkoły oraz indywidualnie wybranych przez nauczycieli celów dydaktycznych.

 2. Nauczyciele formułują wymagania na poszczególne oceny. Zamieszczone są one

 w przedmiotowym ocenianiu.

 3. Przy ustalaniu stopnia z wychowania fizycznego, techniki, zajęć, plastyki,

 muzyki i informatyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany

 przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

 4. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów edukacji wczesnoszkolnej:

 1) ocenianie przyjmuje formę:

 a) pisemną – ocena wyrażona stopniem (1-6), komentarzem, notatką,

 b) werbalną – ustne wyrażanie uznania przez nauczyciela, akceptacji przez kolegów

 podczas zajęć wyrażoną symbolem, np. uśmiechnięte słoneczko, gwiazdka, „buźka”

 lub skrótem, np. spr.;

 2) osiągnięcia i postępy ucznia określa się w skali:

 6 - celująco, doskonale, znakomicie, rozlegle, wspaniale,

 5 – bardzo dobrze, biegle, prawidłowo,

 4 – dobrze, poprawnie, sprawnie,

 3 – dostatecznie, zadawalająco, wystarczająco, przeciętnie,

 2 – dopuszczająco, słabo, błędnie, niechętnie, wycinkowo,

 1 – niedostatecznie, niewystarczająco, niezadawalająco, negatywnie.

 3) Zasady oceniania pracy domowej: staranność i dokładność oraz twórcze podejście do

 wykonywanego zadania.

 4) W semestrze dopuszcza się trzykrotne nieodrobienie pracy domowej z edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i językowej, które odnotowuje się w e-dzienniku.

 5) Uczeń, który był nieobecny w szkole, powinien samodzielnie uzupełnić realizowane

 w tym czasie zadania ( w zeszycie ćwiczeń ) w terminie siedmiu dni. W razie trudności

 zwraca się o pomoc do nauczyciela.

 6) Nauczyciele klas I-III mogą umieścić w e-dzienniku adnotację wskazującą na treści programowe lub umiejętności.

 5.W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są

 ocenami opisowymi.

 6.W ocenianiu bieżącym w Szkole począwszy od klasy czwartej nauczyciele posługują się

 następującą skalą stopni:

 1) stopień celujący – 6;

 2) stopień bardzo dobry – 5;

 3) stopień dobry – 4;

 4) stopień dostateczny - 3

 5) stopień dopuszczający – 2;

 6) stopień niedostateczny – 1.

 7. Stopień szkolny spełnia następujące funkcje:

 1) informacyjną :

 a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz

 postępach w tym zakresie,

 b) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu

 się i o specjalnych potrzebach edukacyjnych ucznia;

 2) kształtującą:

 a) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

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

 3) diagnostyczną:

 a)umożliwiającą nauczycielom doskonalenie organizacji, metod i form pracy.

**§ 53.** Nauczyciele uczący w klasach IV Szkoły Podstawowej przeprowadzają na początku roku

 szkolnego diagnozę umiejętności uczniów w celu ustalenia zasad i form pomocy

 w wyrównaniu ewentualnych braków.

**§ 54. Informowanie uczniów i rodziców o zasadach oceniania.**

 1. W pierwszym tygodniu nauki wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów

 z wewnątrzszkolnym ocenianiem, a nauczyciele z przedmiotowym ocenianiem, w tym

 z wymaganiami.

 2. Nauczyciele i wychowawca odnotowują ten fakt w e-dziennikach.

 3. Dokumenty zawierające ocenianie przedmiotowe znajdują się do wglądu we właściwej

 pracowni przedmiotowej oraz w czytelni szkolnej.

 4. Rodzice powinni zostać zapoznani przez wychowawcę z wewnątrzszkolnym ocenianiem

 w trakcie pierwszego spotkania z rodzicami.

 5. Wychowawca odnotowuje ten fakt w tematyce spotkań z rodzicami umieszczonej w teczce wychowawcy.

 6. Wyniki oceniania są przekazywane rodzicom na bieżąco przez e-dziennik oraz na zasadach określonych przez nauczyciela.

 7. Sprawdzone i ocenione prace uczniów wraz z komentarzem są udostępniane uczniom;

 1) rodzice mogą zapoznać się z pracami swojego dziecka u nauczyciela uczącego

 danego przedmiotu.

 8. Punkty uzyskane z prac klasowych i sprawdzianów przeliczane są na stopnie według następującej skali:

 celujący - 100% - 97%

 bardzo dobry – 96% - 88%

 dobry – 87% - 71%

 dostateczny – 70% -51%

 dopuszczający – 50%- 31%

 niedostateczny - 30% - 0%.

**§ 55. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności**.

 1.W *klasach IV – VIII* obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

 1) sprawdziany:

 A – obejmujący zakres wiedzy i umiejętności *lub tylko umiejętności* z działu bądź kilku działów programu,

 B - obejmujący zakres wiedzy i umiejętności *lub tylko umiejętności* z cyklu

 tematycznego,

 C - odpowiedzi ustne lub pisemne z bieżących lekcji;

 2) Inne:

 D - ocena pracy domowej,

 E - nauczyciel może oceniać dodatkowe aktywności ucznia,

 F – nauczyciel może oceniać pracę zespołową uczniów w czasie lekcji.

**§ 56. Częstotliwość oceniania w semestrze**.

 1. Sprawdziany typu A powinny być przeprowadzone co najmniej raz w semestrze.

 2. Pozostałe formy aktywności ucznia (typ B, C, D) nauczyciel ocenia z

 częstotliwością adekwatną do planu pracy, potrzeb wynikających ze specyfiki danego

 przedmiotu oraz potrzeb uczniów tak, aby w semestrze z każdej aktywności uczeń

 uzyskał co najmniej jeden stopień.

 3. Uczeń może uzyskać stopień za aktywność (typ E). Wymagania oraz zasady

 oceniania nauczyciel ustala z uczniem ustnie.

 4. Nauczyciele przy ocenianiu typu C, D, E mogą stosować rozszerzoną skalę o „plusy”

 i „minusy”. Nie dotyczy to stopni „celujący” i „niedostateczny”.

 5. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych,

 zajęć technicznych i informatycznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego

 mają przede wszystkim charakter praktyczny.

 1) stopnie z plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego, informatyki uczeń

 otrzymuje przede wszystkim za prace/ćwiczenia praktyczne;

 2) głównym kryterium przy ocenie pracy na tych przedmiotach jest wysiłek, jaki uczeń

 włożył w wykonywanie zadań/ćwiczeń oraz jego samodzielność i zaangażowanie;

 3) na tych zajęciach nie ma wymogu oceniania aktywności ucznia typu A, B i D, ale uczeń powinien uzyskać nie mniej niż 5 stopni;

 4) nauczyciele tych przedmiotów mogą umieścić w e-dzienniku adnotację wskazującą na umiejętności lub treści programowe.

**§ 57. Zasady dotyczące przeprowadzania sprawdzianów.**

 1. O przewidywanych sprawdzianach nauczyciele informują uczniów:

 1) typ A - na dwa tygodnie przed sprawdzianem;

 2) typ B - na jeden tydzień przed sprawdzianem;

 3) typ C, D – bez zapowiedzi;

 4) ocena dodatkowych aktywności ucznia następuje w terminie ustalonym przez

 nauczyciela z uczniem.

 2. Sprawdziany typu A, B nauczyciel zobowiązany jest ocenić, omówić i udostępnić w ciągu

 dwóch tygodni od napisania.

 3. Przed każdym sprawdzianem pisemnym typu A, B nauczyciel zobowiązany jest

 zapoznać uczniów z wymaganiami.

**§ 58. Częstotliwość przeprowadzania sprawdzianów w tygodniu.**

 1. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian pisemny typu A, w ciągu tygodnia

 nie więcej niż dwa.

 2. W dniu, w którym odbywa się sprawdzian typu A, nie można przeprowadzać

 sprawdzianu typu B.

 3. W ciągu jednego dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian typu B, w ciągu tygodnia

 najwięcej trzy.

**§ 59. Zasady dotyczące poprawy i zaliczenia sprawdzianu w przypadku nieobecności**

 **ucznia na sprawdzianie.**

 1. Uczeń, który nie był obecny na sprawdzianie typu A, jest zobowiązany do zaliczenia

 go w terminie dwóch tygodni od przyjścia do Szkoły.

1. Uczeń uchylający się od napisania sprawdzianu w ustalonym terminie, o którym mowa w ust.1, zobowiązany jest napisać go na najbliższej lekcji.

 2. Uczeń ma prawo do poprawienia stopnia ze sprawdzianu typu A w ciągu dwóch tygodni

 od oddania sprawdzianu.

 3. Jeżeli uczeń otrzyma stopień niższy z poprawy sprawdzianu A, traci możliwość

 poprawy następnego sprawdzianu tego typu w danym semestrze.

 4. Stopień z oceniania typu B, C, D uczeń może poprawić na zasadach uzgodnionych

 z nauczycielem przedmiotu.

 5. Jeśli uczeń poprawi stopień (typ A, B, C, D), poprzedni stopień traci ważność.

 6. W e-dzienniku ocena poprawiana jest w nawiasie np. 4(1).

**§ 60.**  1. Nauczyciel może dokonać w e-dzienniku oznaczenia form oceniania (A, B, C,

 D,E,F) oraz umieścić adnotację wskazującą na treści programowe lub umiejętności,
 z których uczeń otrzymał stopień.

 2. Nieprzygotowanie do zajęć zaznacza się w e-dzienniku symbolem ,,np.”.

 3. Na nieobecność ucznia na sprawdzianie wskazuje brak oceny w danej rubryce.

 4. W e- dzienniku stosujemy również oznaczenia:

* - obecność

- - nieobecność

u - nieobecność usprawiedliwiona

s - spóźnienie

z - zwolnienie z przyczyn szkolnych

san.- pobyt w sanatorium

**§ 61. Ocenianie zachowania uczniów.**

 1.Celem oceniania zachowania jest wspieranie rozwoju osobowościowego ucznia.

 2. Począwszy od klasy czwartej Szkoły Podstawowej śródroczną, roczną ocenę

 klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

 1) wzorowe (wz);

 2) bardzo dobre (bdb);

 3) dobre (db);

 4) poprawne (pop);

 5) nieodpowiednie (ndp);

 6) naganne (ng).

 **§ 62. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.**

 1. Przy ocenianiu uwzględnia się podstawowe obszary:

 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;

 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

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

 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;

 7) okazywanie szacunku innym osobom;

 8) poszanowanie cudzego mienia.

 2. Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny zachowania:

 1) **wzorowe** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

 a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, jego nieobecności

 i spóźnienia są usprawiedliwiane w wyznaczonym przez wychowawcę terminie,

 b) wykazuje bardzo dużą inicjatywę w pracy na rzecz społeczności klasy, Szkoły

 lub środowiska – np. reprezentuje Szkołę w konkursach, zawodach, występach,

 akcjach charytatywnych, działa w samorządzie, pomaga innym, w tym także

 w nauce itp.,

 c) jest sumienny, przestrzega zapisów zawartych w Statucie, jest zawsze

 przygotowany do lekcji, odrabia zadania domowe, systematycznie prowadzi

 zeszyty, nosi potrzebne przybory, solidnie wypełnia obowiązki dyżurnego,

 d) dba o czystość i porządek na terenie Szkoły, w tym zawsze nosi obuwie

 zmienne, szanuje wspólne i własne mienie,

 e) przeciwstawia się przejawom wandalizmu, przemocy, agresji i wulgarności,

 f) dba o zdrowie i higienę swoją oraz innych, nie sięga po papierosy, alkohol,

 środki odurzające i szkodliwe dla zdrowia, nie namawia do tego rówieśników,

 g) nie używa wulgarnych słów, wyrażeń, gestów,

 h) wyróżnia się kulturą osobistą w stosunkach z rówieśnikami, młodszymi

 od siebie i dorosłymi, nie narusza norm uczciwości i prawdomówności;

 jego zachowanie cechuje koleżeńskość i odpowiedzialność,

 i) przestrzega zapisów statutowych dotyczących stroju galowego, codziennego,

 zasad korzystania z telefonu komórkowego,

 j) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycję

 Szkoły,

 k) ustawicznie pracuje nad sobą, doskonali swoją wiedzę, umiejętności,

 l) zgodnie z zasadami dobrego wychowania i ogólnie przyjętymi normami

 współżycia społecznego, szanuje godność drugiego człowieka;

 2) **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

 a) regularnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, może mieć nie więcej niż 3 spóźnienia

 i nie więcej niż 3 nieusprawiedliwione godziny w semestrze – ale nie są to ucieczki z lekcji,

 b) przestrzega zapisów zawartych w Statucie, wykonuje powierzone mu zadania,

 c) stara się być zawsze przygotowany do lekcji i odrabiać prace domowe, bez

 zastrzeżeń wypełnia obowiązki dyżurnego,

 d) jest ambitny, obowiązkowy, pracowity i aktywny na lekcjach,

 e) dba o porządek i czystość na terenie Szkoły, nie zapomina zmiennego obuwia,

 stara się reagować na zło i wandalizm,

 f) dba o własne zdrowie, nie pali, nie ulega nałogom, nie namawia do tego innych

 – maksymalnie raz złamał tę zasadę; dba o swój wygląd estetyczny,

 g) dba o kulturę słowa – nie używa wulgarnych słów ani gestów; w relacjach

 szkolnych nie narusza norm uczciwości i prawdomówności,

 h) jest grzeczny i kulturalny, koleżeński,

 i) przestrzega zapisów statutowych dotyczących stroju galowego, codziennego,

 zasad korzystania z telefonu komórkowego;

 3) **dobre** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

 a) stara się regularnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne, może mieć 5 spóźnień

 i nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych godzin w semestrze -

 ale nie są to ucieczki z lekcji,

 b)dobrze wykonuje powierzone mu przez nauczyciela zadania na rzecz klasy

 bądź szkoły, ale sam nie wykazuje inicjatywy,

 c) dobrze wypełnia zadania zawarte w statucie, sporadycznie zgłaszał

 nieprzygotowanie do lekcji i brak pracy domowej, ma jedną uwagę

 dotyczącą wypełniania obowiązków dyżurnego,

 d) stara się dbać o czystość i porządek na terenie szkoły, sporadycznie nie miał

 zmiennego obuwia,

 e) nie pali i nie ulega nałogom, nie namawia do tego innych – maksymalnie

 raz załamał tę zasadę,

 f) wyraża się w sposób niebudzący większych zastrzeżeń,

 g) w relacjach szkolnych stara się nie naruszać norm uczciwości, prawdomówności i koleżeńskości,

 h) na zwróconą uwagę, że jego zachowanie budzi zastrzeżenia, reaguje poprawnie,

 i) przestrzega zapisów statutowych dotyczących stroju galowego, codziennego,

 zasad korzystania z telefonu komórkowego;

 4) **poprawne** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

 a) uczęszcza na zajęcia lekcyjne, może mieć 7 spóźnień i nie więcej

 niż 7 nieusprawiedliwionych godzin w semestrze,

 b) zazwyczaj wykonuje powierzone mu przez nauczyciela zadania na rzecz klasy

 lub szkoły, niezbyt chętnie angażuje się w życie szkolne,

 c) nie zawsze przestrzega zapisów zawartych w Statucie, wielokrotnie zgłaszał

 nieprzygotowanie do lekcji, brak pracy domowej, posiada pojedyncze uwagi na

 temat wypełniania obowiązków dyżurnego,

 d) w sposób poprawny dba o czystość i porządek na terenie Szkoły, wielokrotnie

 nie miał zmiennego obuwia,

 e) sięga po papierosy lub inne substancje szkodliwe dla zdrowia, ale zachowania

 te mają charakter incydentalny,

 f) zdarzają się mu uchybienia w kulturalnym zachowaniu wobec kolegów

 i dorosłych,

 g) zdarzało się, że złamał normy uczciwości, prawdomówności i koleżeńskości,

 h) nie zawsze przestrzega zapisów statutowych dotyczących stroju galowego,

 codziennego, zasad korzystania z telefonu komórkowego;

 5) **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

 a) często spóźnia się na zajęcia lekcyjne, ucieka z lekcji, wagaruje, ma więcej

 niż 10 ale mniej niż 20 nieusprawiedliwionych godzin w semestrze,

 b) nie wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczyciela, odmawia

 brania udziału w życiu klasy, Szkoły,

 c) lekceważy przestrzeganie zasad zawartych w Statucie, bardzo często nie

 przygotowuje się do zajęć lekcyjnych, nie odrabia zadań domowych,

 przeszkadza w prowadzeniu lekcji, bardzo często nie wywiązuje się

 z obowiązków dyżurnego,

 d) nie szanuje własnej lub cudzej własności, dopuścił się wandalizmu,

 e) pali papierosy, używa alkoholu, innych środków ograniczających świadomość,

 f) wykazuje niski poziom kultury osobistej, bardzo często używa wulgaryzmów,

 g) bardzo często łamie zasady uczciwości, prawdomówności oraz współżycia

 koleżeńskiego,

 h) nie wykazuje woli poprawy zachowania, mimo zwracania mu uwagi popełnia

 te same lub podobne wykroczenia,

 i) nie przestrzega zapisów statutowych dotyczących stroju galowego,

 codziennego, zasad korzystania z telefonu komórkowego;

 6) **naganne** otrzymuje uczeń, który spełnił następujące kryteria:

 a) bardzo często spóźnia się na zajęcia lekcyjne, ucieka notorycznie z lekcji,

 wagaruje, ma powyżej 20 nieusprawiedliwionych godzin w semestrze,

 b) nigdy nie wywiązuje się z powierzonych przez nauczyciela zadań, odmawia

 udziału w życiu klasy, Szkoły,

 c) całkowicie, demonstracyjnie lekceważy zasady zawarte w Statucie; nie szanuje

 cudzej własności, niszczy sprzęt szkolny i rzeczy będące własnością kolegów

 lub pracowników Szkoły, kradnie, wyłudza pieniądze i inne rzeczy, stosuje

 szantaż, zastraszenie,

 d) swoim zachowaniem (słowami, gestami, postępowaniem) wpływa negatywnie

 na innych uczniów, daje zły przykład,

 e) namawia lub przymusza innych do czynów przestępczych, ignoruje

 powszechnie przyjęte normy zachowania, nie szanuje godności innych ludzi,

 f) dokonuje aktów agresji i przemocy fizycznej,

 g) pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków, namawia do tego innych,

 h) wykazuje bardzo niski poziom kultury osobistej, notorycznie używa

 wulgaryzmów, celowo przeszkadza na lekcjach, wdaje się w kłótnie, straszy

 i odgraża,

 i) bardzo często kłamie, notorycznie łamie zasady koleżeńskości, dokucza

 słabszym, stosuje przemoc i samosądy,

 j) nie reaguje na rozmowy ostrzegawcze, upomnienia, nie wykazuje chęci

 poprawy,

 k) nie przestrzega zapisów statutowych dotyczących stroju galowego,

 codziennego, zasad korzystania z telefonu komórkowego,

 l) w przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (np. kradzież, elementarne

 naruszenie norm prawnych, popełnienie przestępstwa lub wykroczenia

 karalnego) uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić zachowanie naganne, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

**§ 63.** Zachowanie poprawne, nieodpowiednie lub naganne wyklucza możliwość pełnienia jakichkolwiek funkcji w Samorządzie Uczniowskim (kryteria kandydowania do Zarządu Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego), w poczcie sztandarowym oraz reprezentowanie Szkoły na zewnątrz.

**§ 64. Bieżące ocenianie zachowania uczniów.**

 1.Ocenę ustala wychowawca, starając się, aby była ona rzetelną informacją

 o rzeczywistym funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, wywiązywaniu

 się z obowiązków oraz respektowaniu przez ucznia zasad współżycia społecznego

 i ogólnie przyjętych norm etycznych;

 *1) ocenę wystawia wychowawca raz na miesiąc, odnotowując ją w e-dzienniku;*

 2) każdej ocenie zachowania towarzyszy ustne uzasadnienie;

 3) zawartością komentarza są wskazówki dla ucznia, co powinien zmienić w swoim

 zachowaniu, a które zachowania są pozytywne;

 4) wychowawca stosuje w komentarzu zasadę pierwszeństwa zalet.

**§ 65. Klasyfikacja śródroczna i roczna.**

 1. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest w styczniu, a roczna w czerwcu.

 2. Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza się najwcześniej na 10 dni i nie później

 niż 3 dni przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego.

 3. Tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej

 nauczyciele w formie ustnej zobowiązani są poinformować ucznia oraz przez e-dziennik jego rodziców o przewidywanych stopniach z zajęć edukacyjnych.

 1) nauczyciele uzasadniają ocenę, odnosząc się do wymagań edukacyjnych

 i aktywności ucznia określonych w przedmiotowym ocenianiu oraz zasad określonych w Statucie;

 2) nauczyciele wskazują, w jakim zakresie uczeń powinien uzupełnić swoją wiedzę

 i umiejętności, aby uzyskać wyższy stopień.

 4. Na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym wychowawca informuje ustnie ucznia
i pisemnie jego rodziców o przewidywanych stopniach niedostatecznych.

 5. Nie później niż na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wraz z wychowawcą oddziału informują ucznia ustnie
oraz przez e-dziennik jego rodziców o przewidywanych ocenach z obowiązkowych
 i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

 6. Oceny są wystawiane najpóźniej jeden dzień przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

 7. Klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna w klasach edukacji wczesnoszkolnej polega

 na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym semestrze/roku szkolnym

 oraz ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć

 edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.

 8. W klasach edukacji wczesnoszkolnej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena zachowania są ocenami opisowymi:

 1) ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania wiedzy i umiejętności oraz

 wskazuje potrzeby rozwojowe ucznia związane z przezwyciężaniem trudności

 w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;

 2) opisowa ocena zachowania wyraża opinię wychowawcy, Szkoły o spełnianiu przez

 ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów

 i innych osób, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych

 norm zachowania;

 3) ocena śródroczna i roczna przedstawiona jest w formie opisu osiągnięć

 edukacyjnych ucznia;

 4) ocena z religii / etyki jest wyrażona stopniem zgodnie ze skalą: celujący, bardzo

 dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.

 9. W klasach 4-8 Szkoły Podstawowej śródroczną, roczną i końcową ocenę wystawia

 się według skali:

 1) stopień celujący – 6;

 2) stopień bardzo dobry – 5;

 3) stopień dobry – 4;

 4) stopień dostateczny – 3;

 5) stopień dopuszczający – 2;

 6) stopień niedostateczny – 1.

**§ 66. Warunki i tryb otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny**

 **klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.**

 1. Uczeń może ubiegać się o wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych

 i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgłaszając się do nauczyciela przedmiotu w ciągu

 trzech dni od uzyskania informacji o rocznej ocenie klasyfikacyjnej;

 1) nauczyciel uzasadnia ocenę, odnosząc się do wymagań edukacyjnych; wskazuje

 mocne i słabe strony ucznia;

 2) Nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian wskazanych wiadomości

 i umiejętności;

 2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają,

 że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z

 przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;

 1) zastrzeżenia składa się pisemnie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej

 z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia

 zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych;

 2) Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian zgodnie

 obowiązującymi przepisami prawa.

 3. Sprawdzian z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych informatyki

 i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**§ 67. Klasyfikacyjna ocena zachowania.**

 1. Śródroczną klasyfikacyjną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ucznia ustala

 wychowawca oddziału na podstawie swoich obserwacji, opinii innych nauczycieli, wiedzy o sytuacji ucznia i jego samooceny. Podstawą do oceny zachowania są również informacje zapisane w e-dzienniku/Uwagi, a także cząstkowe oceny w e-dzienniku.

 2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono

 zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń

 lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia

 specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni

 psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

 3.W uzasadnionych przypadkach wychowawca, ustalając ocenę, może wziąć pod uwagę

 specyficzne uwarunkowania sytuacji życiowej ucznia, mogące mieć wpływ na jego

 funkcjonowanie w Szkole.

**§ 68.** 1. Tydzień przed śródrocznym i 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ustnie ucznia oraz przez e- dziennik jego rodziców o przewidywanej ocenie zachowania.

 1) wychowawca uzasadnia ocenę, odwołując się do stopnia wypełniania obowiązków,

 zachowania ucznia na terenie Szkoły;

 2) na ostateczną ocenę ma również wpływ zachowanie ucznia do czasu klasyfikacji.

 3) na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym wychowawca oddziału informuje ustnie ucznia i pisemnie jego rodziców o przewidywanej śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania - zachowanie nieodpowiednie lub zachowanie naganne.

 2.W przypadku uwag odnośnie przewidywanej rocznej oceny zachowania uczeń lub jego

 rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do wychowawcy oddziału (w ciągu 3 dni od daty

 powiadomienia), który uzasadni przewidywaną ocenę lub rozpatrzy ją ponownie.

 3. Uczeń lub jego rodzice w terminie od dnia ustalenia tej oceny, nie później niż dwa dni

 robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych mogą

 zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna

 zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu

 ustalania tej oceny.

 4. Dyrektor powołuje komisję, która rozpatruje ocenę zgodnie z obowiązującymi

 przepisami prawa.

**§ 69. Egzamin poprawkowy.**

 1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć wniosek o przeprowadzenie egzaminu

poprawkowego, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uczeń otrzymał ocenę negatywną

z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

 1) do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych nauczyciel

 przygotowuje uczniowi zakres umiejętności i wiadomości, z których odbędzie

 się egzamin.

 2. Jeśli uczeń w wyniku egzaminu poprawkowego uzyska ocenę pozytywną, otrzymuje

 świadectwo i rozpoczyna naukę w klasie programowo wyższej.

 3. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych

 zajęć dydaktyczno -wychowawczych.

 4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami

 prawa.

**§ 70. Egzamin klasyfikacyjny.**

 1.Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć

 edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny

 klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych

 przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie

 nauczania.

 2.Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać

 egzamin klasyfikacyjny.

 3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności

 lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin

 klasyfikacyjny.

 4. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany zgodnie z obowiązującymi przepisami

 prawa.

**Rozdział 7**

 **Uczniowie Szkoły i ich rodzice**

**§ 71.** **Prawa ucznia.**

 1.Uczeń ma prawo do:

 1) znajomości swoich praw;

 2) informacji, w tym o zasadach oceniania;

 3) wolności wypowiadania poglądów i opinii, w tym w sprawach ucznia i Szkoły bez

 naruszania godności przedstawicieli społeczności szkolnej;

 4) wolności myśli, sumienia i wyznania;

 5) zrzeszania się;

 6 )wolności od poniżającego traktowania;

 7 )życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

 8) ochrony swojej prywatności;

 9) równego traktowania wobec prawa szkolnego;

 10) znajomości praw proceduralnych stosowanych wobec uczniów;

 11) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy

 umysłowej;

 12) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;

 13) rozwijania zainteresowań i uzdolnień;

 14) pomocy w przypadku trudności w nauce;

 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;

 16) przejawiania aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu

 wszystkich możliwości Szkoły;

 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, podczas

 zajęć pozalekcyjnych – pod opieką nauczyciela;

 18) korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej;

 19) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach

 zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;

 20) pozostawiania w Szkole podręczników, zeszytów ćwiczeń, materiałów edukacyjnych

 i przyborów;

 21) uzyskania stosownej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

 22) w trakcie pobytu w Szkole korzystania w ważnej sprawie z telefonu stacjonarnego

 znajdującego się w sekretariacie;

 23) w sytuacjach wyjątkowych i uzasadnionych skorzystania z własnego telefonu

 komórkowego za zgodą nauczyciela i w jego obecności.

**§ 72. Obowiązki ucznia.**

 1. Uczeń ma obowiązek:

 1) wywiązywać się ze swoich szkolnych obowiązków;

 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;

 3) nosić na terenie Szkoły skromny, stosowny oraz schludny strój (nie może odsłaniać

 dekoltu, ramion, brzucha, pleców, górnej części ud oraz bielizny; w okresie letnim

 dopuszcza się noszenie spodni do kolan);

 4) mieć ubiór, który nie może zawierać nadruków i akcesoriów związanych z subkulturami, z treściami wulgarnymi, totalitarnymi, rasistowskimi lub obrażającymi uczucia religijne;

 5) nosić włosy czyste, starannie uczesane o naturalnym kolorze, nie przeszkadzać uczniowi w pracy - zabrania się ekstrawaganckich fryzur ( dredy, irokez, itp.);

 7) nosić obuwie bezpieczne i na płaskim obcasie;

 8) zakładać strój galowy ( biała bluzka/koszula, ciemna spódnica/spodnie), który

 obowiązuje podczas uroczystości szkolnych, rozpoczęcia i zakończenia roku

 szkolnego, egzaminów zewnętrznych oraz świąt państwowych; również wtedy, gdy

 uczeń reprezentuje szkołę na zewnątrz;

 9) przestrzegać bezwzględnego zakazu korzystania z telefonów komórkowych

 w Szkole oraz urządzeń z możliwością zapisu audio i video;

 a) w przypadku niestosowania się do powyższego nauczyciel wpisuje uczniowi upomnienie do e-dziennika/Uwagi;

 b) w przypadku powtórnego złamania zakazu odbiera mu telefon, który w jego

 obecności zostaje oddany w depozyt do sekretariatu; urządzenie może odebrać

 jedynie rodzic;

 10) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych

 pracowników Szkoły;

 11) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne;

 12) mieć zawsze przy sobie zeszyt do kontaktów wychowawcy z rodzicami,

 13) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach lekcyjnych i spóźnienia w ciągu 7 dni

 od dnia zakończenia nieobecności;

 14) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych

 środków odurzających;

 15) dbać o mienie szkolne, ład i porządek w Szkole;

 16) uzupełnienia braków w wiedzy i umiejętnościach w przypadku, gdy podejmuje naukę w Szkole Podstawowej Nr 20 w trakcie trwania etapu edukacyjnego;

 a) nauczyciele zobowiązani są pomóc uczniowi w uzupełnieniu wiedzy

 i umiejętności powstałych w wyniku różnic w szkolnych planach nauczania między poprzednią szkołą a obecną;

 b) w przypadku, gdy uczeń nie zrealizował w poprzedniej szkole zajęć określonych w podstawie programowej na skutek innego szkolnego planu nauczania, nauczyciele uczący danego przedmiotu ustalają w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły warunki uzupełnienia braków w formie pisemnej.

2. Dopuszcza się u uczennic najstarszych klas dyskretny makijaż (np. czarny tusz do rzęs, bezbarwny błyszczyk, puder w naturalnym odcieniu); paznokcie muszą być naturalne
i czyste; mogą być pomalowane bezbarwną emalią; biżuteria powinna być skromna
i dyskretna (zakaz piercingu).

 3. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz noszenia wszelkich nakryć głowy.

 4. Na lekcjach wychowania fizycznego, konkursach i zawodach sportowych obowiązuje

 strój odrębny, ustalony przez nauczyciela przedmiotu – ze względu na bezpieczeństwo zabrania się noszenia biżuterii podczas tych lekcji.

5. Uczeń jest zobowiązany do realizacji obowiązku szkolnego poprzez stały udział w

 nauczaniu zdalnym lub hybrydowym jeżeli takie będzie obowiązywało. W przypadku, gdy uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach online z przyczyn od niego niezależnych, ustala
z nauczycielami przedmiotów sposób i formę realizacji danych treści i umiejętności.

 **§ 73.** **Zasady przyznawania nagród i udzielania kar.**

 1. Szkoła ma obowiązek informowania ucznia i jego rodziców o przyznanej nagrodzie lub

 zastosowanej karze.

 2. W stosowaniu kar stosuje się zasadę gradacji.

**§ 74. Nagrody dla ucznia.**

 1. Uczeń może być nagrodzony za:

 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;

 2) osiągnięcia sportowe, kulturalne;

 3) pracę na rzecz Szkoły i środowiska;

 4) postawę prospołeczną.

 2. W Szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:

 1) pochwała wychowawcy wobec oddziału;

 2) pochwała wychowawcy wobec rodziców;

 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;

 4) nagrody książkowe;

 5) dyplomy;

 6) listy gratulacyjne dla rodziców.

 3. Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawców oddziałów dokonuje wyboru „Ucznia Roku”.

 4. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem

 pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał

 średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub

 bardzo dobre zachowanie.

 5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

 1) do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść do Dyrektora Szkoły pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem w terminie 4 dni od jej przyznania;

 2) Dyrektor zobowiązany jest odpowiedzieć na zastrzeżenie w terminie 4 dni roboczych.

**§ 75.** **Kary dla ucznia.**

 1. Uczeń może być ukarany za lekceważenie obowiązków szkolnych, niewłaściwe

 zachowanie naruszające prawa innych członków szkolnej społeczności.

 2. Karę może otrzymać uczeń, który:

 1) swoim zachowaniem uwłacza sobie i kolegom, a działania wychowawcze

 nie przynoszą efektów;

 2) oddziałuje demoralizująco na pozostałych uczniów;

 3) rażąco łamie zasady kultury;

 4) zagraża bezpieczeństwu innych uczniów, nauczycieli i pozostałych

 pracowników Szkoły.

 3. Kary stosowane wobec ucznia:

 1) wpis do e-dziennika/Uwagi;

 2) upomnienie wychowawcy oddziału;

 3) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców;

 4) ograniczenie przywilejów uczniowskich w postaci zakazu uczestnictwa w imprezie

 szkolnej typu wycieczka, rajd, ognisko, dyskoteka;

 5) przeniesienie ucznia do innego oddziału (na wniosek wychowawcy, nauczyciela,

 pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);

 6) wnioskowanie do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty o przeniesienia ucznia

 do innej szkoły może nastąpić w przypadku nagminnego naruszania postanowień

 Statutu, w szczególności:

 a) umyślnego dokonania kradzieży, rozboju, pobicia lub zranienia człowieka,

 b) podejmowania działań i prezentowania zachowań mogących mieć demoralizujący

 wpływ na innych uczniów jak posiadanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub

 zażywanie narkotyków, posiadanie lub spożycie alkoholu na terenie szkoły lub

 w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,

 c) przebywanie na zajęciach szkolnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem

 środków odurzających,

 d) dopuszczania się przez ucznia rażących aktów wandalizmu,

 e) postępowania uwłaczającego godności własnej ucznia lub innych członków

 społeczności szkolnej lub też godzącego w dobre imię Szkoły,

 f) za nielegalne wykorzystanie nagrania fragmentu lub całości przebiegu lekcji lub

 innych zajęć szkolnych w internecie i innych środkach masowego przekazu,

 g) systematycznego opuszczania przez ucznia obowiązkowych zajęć bez

 usprawiedliwienia, mimo podjętych przez Szkołę działań wychowawczych.

 4. Wykonanie kary może zostać anulowane bądź zawieszone na okres próbny 14 dni,

 jeżeli uczeń uzyska poręczenie nauczyciela zatrudnionego w Szkole lub Samorządu

 Uczniowskiego.

 5.Tryb odwoływania się od kar:

 1) od nałożonych kar przysługuje uczniowi prawo wniesienia do Dyrektora Szkoły uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy;

 2) Dyrektor Szkoły w terminie 4 dni roboczych rozpatruje wniosek sam lub

 we współpracy z Zespołem Wychowawczym;

 3) Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu

 Uczniowskiego;

 4) Dyrektor Szkoły pisemnie informuje ucznia i rodziców o rozstrzygnięciu sprawy.

**§ 76.**  **Rzecznik praw ucznia.**

 1. W Szkole może działać rzecznik praw ucznia.

 2. Funkcję rzecznika może pełnić społecznie nauczyciel, który uzyska akceptację

 Samorządu Szkolnego lub zostanie wybrany w przeprowadzonych demokratycznie

 tajnych wyborach przez ogół uczniów.

 3. Rzecznika praw ucznia na wniosek Samorządu Uczniowskiego powołuje Dyrektor

 Szkoły.

 4. Rzecznik stoi na straży praw ucznia w Szkole.

 5. Status rzecznika jest określony w regulaminie powoływania i działania rzecznika praw

 ucznia.

 6. Rzecznik praw ucznia może prowadzić na terenie Szkoły działalność w zakresie

 upowszechniania wiedzy o prawach człowieka, zasadach tolerancji, współpracy

 i pokojowego współistnienia.

**§ 77. Współpraca rodziców i nauczycieli.**

 1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym,

 wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

 2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły

 realizowane jest poprzez:

 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych

 i wychowawczych przez:

 a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,

 b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych

 z wychowaniem dziecka;

 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:

 a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,

 b) przekazywanie informacji za pośrednictwem e-dziennika, w formie korespondencji, e-maili, telefonicznie, strony www i innych materiałów informacyjnych;

 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w

 nauce przez:

 a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,

 b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku

 w nauce;

 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:

 a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,

 b) inspirowanie rodziców do działania,

 c) wspieranie inicjatyw rodziców,

 d) wskazywanie obszarów działania,

 e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

 5) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady

 Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły

 decyzji;

 3. Rodzice mają obowiązek informować wychowawcę o nieobecności ucznia w Szkole

 i usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach oraz spóźnienia niezwłocznie

 po przyjściu dziecka do Szkoły, nie później jednak niż w terminie 7 dni, licząc

 od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane

 są za nieusprawiedliwione.

 1) Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:

 a) zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych,

 b) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności

 do uczestniczenia w zajęciach,

 c) pisemną prośbę rodzica o usprawiedliwienie nieobecności i własnoręczny

 podpis rodzica w zeszycie korespondencji,

 d) prośbę rodzica o usprawiedliwienie nieobecności ucznia przekazaną w formie

 ustnej;

 e) pisemną prośbę rodzica przez e-dziennik.

 2) Zwolnienia z lekcji może dokonać nauczyciel na podstawie pisemnej prośby

 rodzica umieszczonej w zeszycie korespondencji oraz na oddzielnej kartce, która

 pozostaje w dokumentacji wychowawcy. Tylko w wyjątkowej sytuacji uczeń

 może zostać zwolniony na ustną prośbę rodzica oraz przedstawicieli

 odpowiednich instytucji.

 a) Zwolnienia z lekcji może dokonać nauczyciel na podstawie pisemnej prośby

 Rodzica przekazanej przez e-dziennik.

1. Rodzice dziecka zobowiązani są do dopilnowania realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko w okresie nauczania zdalnego lub hybrydowego poprzez monitorowanie aktywności dziecka, odczytywanie korespondencji w e- dzienniku. Rodzice mają obowiązek poinformowania wychowawcy o powodach braku kontaktu ucznia ze szkołą.

**§ 78.** **Spotkania z rodzicami.**

 1. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami w terminach ustalonych przez Dyrektora

 Szkoły w celu wymiany informacji, dyskusji na tematy związane z dydaktyką oraz

 sprawami wychowawczymi.

 2. W Szkole dopuszcza się następujące sposoby przekazywania rodzicom informacji

 o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych

 uzdolnieniach ucznia:

 1) kontakty bezpośrednie: zebrania ogólnoszkolne, zebrania klasowe, indywidualne

 rozmowy bądź zapowiedziane wizyty w domu ucznia;

 2) kontakty pośrednie: e-dziennik, rozmowy telefoniczne, korespondencja listowna, adnotacje w zeszycie korespondencji, internetowy portal szkolny, poczta elektroniczna.

 3. Każdy wychowawca może ustalić dodatkowe terminy i formy spotkań z rodzicami.

 4. Nieobecność rodzica na umówionym zebraniu zwalnia Szkołę obowiązku przekazania

 mu podanych tam informacji.

 5. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców Dyrektor Szkoły może

 wprowadzić obowiązkowe dyżury nauczycielskie wg harmonogramu zamieszczonego

 w planie pracy Szkoły.

**Rozdział 8**

**Obrzędy, ceremoniał Szkoły.**

**§ 79.** 1. Szkoła posiada sztandar, hymn, ceremoniał i logo.

 2. Uroczystości odbywające się z udziałem sztandaru Szkoły:

 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;

 2) ślubowanie i pasowanie uczniów klas pierwszych;

 3) uroczystości będące rocznicami ważnych wydarzeń historycznych (np. 3. Maja, 11.

 Listopada);

 4) Święto Szkoły;

 3. Szkoła posiada Ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem opisującym

 organizację świąt państwowych i szkolnych.

 4. Dzień 1 grudnia jest Świętem Szkoły.

**Rozdział 9**

**Postanowienia końcowe**

**§ 80. Zmiany w Statucie.**

1. Statut jest podstawowym dokumentem Szkoły, wszystkie inne dokumenty Szkoły

 nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

 2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej.

 3. Statut jest dokumentem jawnym.

 4. Dla zapewnienia jawności i znajomości Statutu ustala się:

 1) udostępnienie go w czytelni do wglądu wszystkim zainteresowanym;

 2) zamieszczenie treści Statutu na BIP Urzędu Miasta Kielce;

 3) na stronie internetowej Szkoły.

 5. Statut może zostać znowelizowany z inicjatywy:

 1) Dyrektora;

 2) Rady Pedagogicznej;

 3) Rady Rodziców za pośrednictwem Dyrektora;

 4) Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem Dyrektora.

 6. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje Statutu Szkoły.

 7. Po trzech nowelizacjach Statutu uchwala się jednobrzmiący tekst.

**§ 81.**  Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące

 i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.