

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

im. MARIANA REJEWSKIEGO

W BIAŁYCH BŁOTACH

TEKST JEDNOLITY

**PRZYJĘTY UCHWAŁĄ RADY PEDAGOGICZNEJ NR 27/2024/2025
Z DNIA 27 SIERPNIA 2025 ROKU**

Opracowano na podstawie:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	5
PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE.....	5
§ 1.	5
§ 2.	6
§ 3.	6
§ 4.	7
ROZDZIAŁ II	7
CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
§ 5.	7
§ 6.	8
§ 7.	8
§ 8.	9
§ 9.	11
ROZDZIAŁ III	11
ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA	11
§ 10.	11
§ 11.	13
ROZDZIAŁ IV	14
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	14
§ 12.	14
§ 13.	14
§ 14.	14
§ 15.	15
§ 16.	16
§ 17.	16
§ 18.	17
§ 19.	18
§ 20.	18
§ 21.	18
§ 22.	18
§ 23.	18
§ 24.	19
§ 25.	19

§ 26.	19
§ 27.	22
§ 28.	21
§ 29.	22
ROZDZIAŁ V	23
ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE	23
§ 30.	23
§ 31.	23
§ 32.	24
§ 33.	24
§ 34.	25
§ 35.	25
§ 36.	26
§ 37.	27
§ 38.	27
ROZDZIAŁ VI	28
ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE	28
§ 39.	28
§ 40.	29
§ 41.	29
§ 42.	30
§ 43.	30
§ 44.	30
§ 45.	31
§ 46.	32
§ 47.	33
ROZDZIAŁ VII	34
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY.....	34
§ 48.	34
§ 49.	34
§ 50.	35
§ 51.	37
§ 52.	38
§ 53.	39
§ 54.	38

§ 55.	39
§ 56.	40
§ 57.	41
§ 58.	43
§ 59.	44
§ 60.	45
§ 61.	45
ROZDZIAŁ VIII	45
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	45
§ 62.	47
§ 63.	47
§ 64.	49
§ 65.	49
§ 66.	48
§ 67.	49
ROZDZIAŁ IX	60
UCZNIOWIE, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI, RODZAJE NAGRÓD I KAR.....	60
§ 68.	61
§ 69.	63
§ 70.	64
§ 71.	64
§ 72.	65
§ 73.	65
§ 74.	67
ROZDZIAŁ X	65
DZIAŁALNOŚĆ WOLONTARIATU.....	65
§ 75.	69
ROZDZIAŁ XI	67
CEREMONIAŁ SZKOLNY	67
§ 76.	69
ROZDZIAŁ XII	69
PRZEPISY KOŃCOWE	69
§ 77.	69

Zadaniem naszej szkoły jest przede wszystkim wprowadzenie uczniów w świat wiedzy, dbanie o ich harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny. W realizacji tych zadań wielką pomocą jest postać naszego Patrona – Mariana Rejewskiego. Patron szkoły wyznacza społeczności szkolnej koncepcję jej funkcjonowania. Reprezentuje ponadczasowe wartości, które nauczyciele przekazują uczniom z przekonaniem, że będą się nimi w życiu kierowali. Poznając życie Patrona, obudzimy i rozwiniemy zainteresowanie nauką, chęć zdobywania nowych doświadczeń. Celem szkoły jest rozwijanie umysłów za pomocą nauki i umiejętności, ale także uszlachetnianie serc i dusz. Chcemy kształcić uczniów, których rzetelna wiedza ma oparcie w szeregu przymiotów duchowych, takich jak chęć uczenia się, ciekawość świata, wytrwałość, miłość do Ojczyzny. Wychowujemy dzieci do współdziałania, zdobywania mądrości, przyjaźni, pomysłowości, odwagi. Chcemy, aby nasi uczniowie byli odpowiedzialni, prawi, samodzielni, mieli szeroki krąg zainteresowań. To nasz Patron uczy, że warto wyznaczyć sobie cel i wytrwale dążyć do jego realizacji.

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Ilekcioć w statucie, bez bliższego określenia, jest mowa o:
 - 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r.;
 - 2) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Mariana Rejewskiego w Białych Błotach;
 - 3) organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Białe Błota;
 - 4) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mariana Rejewskiego w Białych Błotach;
 - 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć również wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej im. Mariana Rejewskiego w Białych Błotach;
 - 6) pracownika niepedagogicznym - należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej im. Mariana Rejewskiego w Białych Błotach niebędącego nauczycielem;
 - 7) uczniu - należy przez to rozumieć ucznia lub dziecko w oddziale przedszkolnym Szkoły Podstawowej im. Mariana Rejewskiego w Białych Błotach;
 - 8) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych uczniów Szkoły Podstawowej im. Mariana Rejewskiego w Białych Błotach;
 - 9) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Mariana Rejewskiego w Białych Błotach;
 - 10) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Szkoły Podstawowej im. Mariana Rejewskiego w Białych Błotach, w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, o którym jest mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;

- 11) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Szkole Podstawowej im. Mariana Rejewskiego w Białych Błotach;
- 12) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Mariana Rejewskiego w Białych Błotach.

§ 2.

1. Szkoła Podstawowa im. Mariana Rejewskiego w Białych Błotach jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową;
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Mariana Rejewskiego w Białych Błotach. Dopuszczalne jest używanie skrótu: SP Białe Błota i Szkoła Podstawowa im. M. Rejewskiego w Białych Błotach. Nadanie szkole imienia „Mariana Rejewskiego” nastąpiło na pisemny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego do organu prowadzącego, który uchwałą nr RGK.0007.121.2019 Rady Gminy Białe Błota z dnia 19 czerwca 2019 roku nadał szkole imię „Mariana Rejewskiego”.
3. Szkoła Podstawowa ma główną siedzibę w budynku A przy ulicy Centralnej 27 w Białych Błotach, mieści się również w budynku B przy ul. Czystej 1a oraz budynku C przy ul. Czerskiej 10.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Białe Błota z siedzibą przy ul. Szubińskiej 7 w Białych Błotach.
6. Obwodem Szkoły Podstawowej są miejscowości: Białe Błota, Murowaniec, Lipniki, Kruszyn Krajeński, Zielonka, Ciele, Trzciniec.
7. Szkoła jest jednostką budżetową posiadającą wydzielony rachunek dochodów, a obsługę finansowo-księgową zapewnia Centrum Obsługi Edukacji i Sportu mieszczące się przy ul. Czystej 2a w Białych Błotach.
8. W strukturze szkoły są oddziały przedszkolne, realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego, których organizację oraz zasady funkcjonowania określa rozdział VI statutu.
9. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, klasy sportowe oraz klasy dwujęzyczne w oparciu o odrębne przepisy oraz oddziały o określonym profilu. Oddziały profilowane posiadają programy, na których oparte jest ich funkcjonowanie, w szczególności kryteria naboru oraz organizację.
10. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, oddziały z rozszerzoną liczbą godzin wychowania fizycznego. Oddziały posiadają programy, na których oparte jest ich funkcjonowanie, w szczególności kryteria naboru oraz organizację. Dodatkowe zajęcia sportowe /do 3 godzin w tygodniu/ prowadzi trener.
11. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci podlegające obowiązkowi szkolnemu zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
12. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów określa Regulamin rekrutacji do szkoły.

§ 3.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z innymi przepisami. Są to:
 - 1) mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa im. Mariana Rejewskiego w Białych Błotach”;
 - 2) podłużne pieczęcie adresowe o następującej treści: „Szkoła Podstawowa im. Mariana Rejewskiego w Białych Błotach 86-005 Białe Błota, ul. Centralna 27, Tel. 52 381 40 11, NIP 554 23 72 120 REGON: 000561980”.

2. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.
3. Tablice szkoły zawierają nazwę szkoły w jej pełnym brzmieniu.
4. Szkoła prowadzi dokumentację kancelaryjną i archiwizuje dokumenty zgodnie z przepisami.

§ 4.

1. Szkoła ma charakter apolityczny i na jej terenie nie mogą prowadzić działalności partie i organizacje polityczne.
2. Zgodę na działalność organizacji czy stowarzyszeń na terenie szkoły wyraża - po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców - dyrektor, który uzgadnia zakres, zasady i warunki tej działalności.
3. W szkole działają 2 organizacje ZHP: drużyna harcerska i zuchowa.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5.

1. Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa. Szkoła realizuje cele i zadania określone w niniejszym Statucie zgodnie z przepisami i zasadami zawartymi w:

- Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
- Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka,
- Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych
- Konwencji o Prawach Dziecka.
- Prawie oświatowym i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych

2. Nauczanie i wychowanie za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży: poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym oparciu się na wartościach kultur Europy i świata.

3. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady:

- solidarności,
- demokracji,
- tolerancji,
- sprawiedliwości,
- wolności

4. Umożliwiając realizację obowiązku szkolnego, szkoła:

- 1) Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie wybranych programów nauczania w ośmioletnim cyklu kształcenia.
- 2) Daje możliwość nauki w zakresie podstawowych zagadnień informatycznych.
- 3) Umożliwia naukę podstaw językowych w zakresie języka angielskiego, jako pierwszego języka nowożytnego oraz niemieckiego, jako drugiego języka nowożytnego,

- 4) Przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie w oparciu o zasadę powszechnej dostępności nauki. Dysponując wolnymi miejscami w poszczególnych klasach, szkoła przyjmuje także uczniów spoza obwodu na prośbę rodziców.
- 5) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.

§ 6.

1. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej tworzy fundament wykształcenia – szkoła wprowadza uczniów w świat wiedzy, dbając o ich harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
 - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym.
3. Szkoła umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej i światopoglądowej, pozwalając ich rodzicom na swobodne decyzje dotyczące uczestnictwa uczniów w lekcjach religii lub etyki.
4. Szkoła zapewnia uczniom prawo do wolności sumienia oraz wychowania w duchu tolerancji.

§ 7.

1. Cel nadrzędny to wszechstronny i harmonijny rozwój ucznia.

„Nauka jest wartością.

Uczniowie:

- *potrafią się uczyć,*
- *dostrzegają w nauce swe szanse życiowe,*
- *potrafią zdobywać informacje, tworzyć je i stosować we własnych działaniach,*
- *umieją współdziałać z innymi w zespołowym zdobywaniu wiedzy i umiejętności,*
- *rozwijają swoje uzdolnienia i zainteresowania,*
- *potrafią dokonywać samooceny swoich wyników w nauce i zachowaniu”.*

2. Celem szkoły jest rozwój uczniów, kształcenie różnorodnych umiejętności, które pozwalają zdobywać wiedzę i umiejętność wykorzystania jej w życiu codziennym, rozwijanie kreatywności uczniów i przyjmowania postawy do jej uzupełniania i efektywnego wykorzystywania przez całe życie.
3. Szkoła ma pomóc przygotować uczniów do nauki na kolejnym etapie kształcenia, kształtować postawę patriotyczną i poczucie przynależności do lokalnej wspólnoty oraz regionu.
4. Poza wymienionymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego celami społeczność szkoły dokłada wszelkich starań, aby osiągać także te wymienione niżej:
 - 1) Kształcić uczniów w zakresie podstaw programowych dla jak najskuteczniejszego przyswajania wiedzy, umiejętności jej wykorzystania w życiu codziennym oraz formowania u uczniów postaw jej uzupełniania przez całe życie i efektywnego wykorzystania w codziennym działaniu.
 - 2) Wychowywać uczniów na rozważnych, świadomych i tolerancyjnych obywateli, wykazujących aktywną postawę wobec własnego państwa, wrażliwych na krzywdę innego człowieka, asertywnych wobec zachowań innych, a także świadomych swego miejsca i przypisanej im roli w społeczeństwie.
 - 3) Stosować wobec uczniów dyskretne formy opieki intelektualnej, osobowościowej i materialnej, gwarantujące im komfort funkcjonowania w szkolnej społeczności, ale też w środowisku koleżeńskim i rodzinnym.

- 4) Doskonalić metody formacji uczniów dla życia w sposób zgodny ze środowiskiem naturalnym, przy poszanowaniu prawa własnego i innych do życia w otoczeniu wolnym od substancji niebezpiecznych dla zdrowia, używek i potencjalnych uzależnień ograniczających intelekt własny, wolność osobistą i zagrażających zdrowiu człowieka.

§ 8.

Cele wymienione w § 7 społeczność szkoły osiąga, realizując między innymi zadania:

1. W zakresie kształcenia:

- 1) Wdrażanie różnorodnych metod kształcenia w celu umożliwienia uczniom zdobywania wszechstronnej wiedzy.
- 2) Podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości. Uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i opinią o specjalnych potrzebach edukacyjnych nauczanie dostosowuje się do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.
- 3) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego.
- 4) Organizowanie zajęć gimnastyki korekcyjnej dla uczniów z wadami postawy oraz zaburzeniami psychoruchowymi (w miarę środków przyznanych przez organ prowadzący).
- 5) Organizowanie pomocy koleżeńskiej oraz indywidualnych konsultacji z nauczycielami.
- 6) Rozwijanie i zaspakajanie zainteresowań uczniów poprzez tworzenie, w miarę możliwości finansowych, kół przedmiotowych i udział w projektach edukacyjnych.
- 7) Umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów przez uczestnictwo, np. w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych oraz stwarzanie korzystnych warunków przygotowania do udziału w tychże.
- 8) Organizację dla uczniów uzdolnionych indywidualnego toku lub programu nauki.
- 9) Prowadzenie edukacji zdrowotnej, ekologicznej, patriotycznej, regionalnej, międzykulturowej i społecznej.
- 10) W edukacji najmłodszych umiejętne splatanie nauki z zabawą.
- 11) Organizowanie - za zgodą organu prowadzącego oraz rady rodziców - dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów:
- 12) Zapewnienie uczniom warunków do korzystania z różnych źródeł informacji, różnych punktów widzenia.
- 13) Umożliwienie uczniom brania udziału w dyskusjach na forum klasy i szkoły.
- 14) Stworzenie warunków do bezpiecznego prowadzenia zajęć terenowych, doświadczeń i obserwacji o charakterze ciągłym lub okresowym.
- 15) Umożliwienie uczniom rozwoju myślenia matematycznego, tworzenia strategii w rozwiązywaniu problemów, modelowania matematycznego i sprawności rachunkowej.
- 16) Stworzenie warunków do prezentowania osiągnięć uczniów, np. muzycznych, wokalnych, recytatorskich, tanecznych, konstrukcyjnych, sportowych.
- 17) Szczegółowe warunki i sposoby wewnątrzszkolnego oceniania zawarte zostały w Rozdziale VIII statutu.

2. W zakresie wychowania:

- 1) Tworzenie pozytywnie oddziałyującego środowiska wychowawczego zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, uchwalonym przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną szkoły.
- 2) Respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - szkoła - dom.
- 3) Sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.
- 4) Zapewnienie warunków, aby uczniowie mieli wpływ na wybrane obszary życia szkoły i mogli rozwijać samorządność.

- 5) Budowanie w uczniach poczucia wartości i zaufania do innych.
- 6) Kształtowanie w uczniach poczucia odpowiedzialności i stosownego zachowania się w sytuacjach konfliktowych, zgodnie z zasadami współżycia społecznego i podstawowymi normami moralnymi.
- 7) Umacnianie poczucia więzi ze wspólnotą lokalną, narodową, europejską i globalną.
- 8) Kształtowanie postawy tolerancji do odmiennego zachowania, obyczajów i przekonań oraz przeciwstawianie się przejawom dyskryminacji.
- 9) Budzenie wrażliwości na piękno języka ojczystego.
- 10) Uwrażliwienie na poszanowanie mienia szkolnego, państwowego i prywatnego.
- 11) Wpajanie ogólnoludzkich zasad moralnych, poszanowania tradycji, tolerancji światopoglądowej.
- 12) Kształtowanie wysokiej kultury osobistej ucznia, poszanowania godności człowieka.
- 13) Zapewnienie harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
3. W zakresie opieki i profilaktyki społecznej oraz bezpieczeństwa, zasad promocji i ochrony zdrowia:
 - 1) Wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości poprzez zapewnienie pomocy pedagogiczno-psychologicznej ze strony dyrektora, nauczycieli i specjalistów.
 - 2) Organizowanie opieki i pomocy uczniom opuszczonym i osieroconym, niepełnosprawnym, przewlekle chorym oraz uczniom z rodzin patologicznych, wielodzietnych, mających szczególne trudności materialne przy współpracy z innymi instytucjami, na mocy odrębnych przepisów.
 - 3) Zapewnienie uczniom (w tym dojeżdżającym) opieki w świetlicy szkolnej zgodnie z Regulaminem pracy świetlicy.
 - 4) Zapewnienie uczniom prawa do opieki nauczyciela podczas przebywania w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zgodnie z zarządzeniami dyrektora oraz podczas wycieczek zgodnie z regulaminem wycieczek.
 - 5) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów również przez innych pracowników szkoły, którzy reagują na zachowania niezgodne z ustalonymi na terenie szkoły normami oraz zwracają uwagę na sytuacje, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
 - 6) Zapewnienie uczniom prawa do opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami szkolnymi, realizowanej w formie nauczycielskich dyżurów, zgodnie z regulaminem pełnienia dyżurów oraz ich harmonogramem.
 - 7) Zapewnienie uczniom opieki zdrowotnej poprzez współpracę z pielęgniarką rezydującą na terenie szkoły, która realizuje zadania określone odrębnymi przepisami oraz prowadzi profilaktykę zdrowotną;
 - 8) Prowadzenie przez nauczycieli działań edukacyjnych i informacyjnych związanych z ochroną zdrowia i zdrowym stylem życia, w tym odżywianiem i aktywnością fizyczną, w czasie godzin wychowawczych i innych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 9) Wspieranie prawidłowego rozwoju uczniów poprzez umożliwianie im korzystania z dożywiania(np. obiady, herbata, owoce, mleko).
 - 10) Organizowanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych w czasie zorganizowanego wypoczynku letniego i zimowego. Zasady organizacji tychże zajęć ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
 - 11) Organizowanie wypoczynku letniego i zimowego (kolonie, obozy, zimowiska).
 - 12) Organizowanie ćwiczeń ewakuacji i innych, związanych z przygotowaniem uczniów na zagrożenia i odpowiednie reagowanie na nie.

§ 9.

1. Szkoła, za pośrednictwem pedagoga specjalnego, pedagogów, psychologa, logopedy oraz doradcy zawodowego, współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.
2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z: policją, GOPS, władzami lokalnymi i samorządowymi, sądem rodzinnym. Współpraca ta jest organizowana za pośrednictwem specjalistów, wychowawców, a także nauczycieli poszczególnych zajęć.
3. Działania w zakresie wolontariatu reguluje § 73.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 10.

1. Organami Szkoły Podstawowej w Białych Błotach są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Szkołą kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz dyrektor szkoły:
 - 1) **Dyrektor** wykonuje zadania określone dla tego stanowiska w przepisach prawa powszechnie obowiązującego: ustawach i rozporządzeniach;
 - 2) Dyrektor szkoły wyposażony jest w następujące kompetencje:
 - a) Kieruje jednostką organizacyjną samorządu gminnego; dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - b) Jest kierownikiem zakładu pracy dla podległych pracowników;
 - c) Przewodniczy radzie pedagogicznej, sprawuje nadzór nad radą pedagogiczną w zakresie przestrzegania przez nią prawa;
 - d) Wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych;
 - e) Sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie odrębnych przepisów.
3. **Rada pedagogiczna** jest organem kolegialnym, utworzonym zgodnie z ustawą, realizującym kompetencje i uprawnienia określone w ustawie oraz innych przepisach, działającym na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu, a ponadto rada pedagogiczna:
 - 1) Opiniuje podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 2) Ustala sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) Opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariatu lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 4) Może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole;
 - 5) Deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach;
 - 6) Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. **Samorząd uczniowski** jest organem szkoły powołanym i posiadającym uprawnienia w ustawie i działającym według uchwalonego przez siebie regulaminu:

- 1) Samorząd uczniowski stanowi reprezentację wszystkich uczniów szkoły;
- 2) Tryb wybierania uczniów do samorządu Szkoły Podstawowej w Białych Błotach oraz zasady jego funkcjonowania określa regulamin działania samorządu uczniowskiego;
- 3) Samorząd uczniowski w szczególności:
 - a. partycypuje w podejmowaniu decyzji dotyczących funkcjonowania szkoły;
 - b. zapoznaje się ze szkolnym zestawem programów nauczania udostępnionym w bibliotece szkolnej;
 - c. uczestniczy razem z nauczycielami w planowaniu organizacji zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów;
 - d. redaguje gazetkę szkolną;
 - e. inicjuje i uczestniczy w organizowaniu różnych form działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z opiekunem samorządu;
 - f. wybiera w głosowaniu powszechnym i tajnym nauczyciela - opiekuna samorządu;
 - g. dyrektor szkoły zapewnia pomieszczenia do właściwej realizacji zadań samorządu szkolnego;
 - h. zgłasza swoje propozycje do jadalni.
5. **Rada rodziców** jest organem szkoły powołanym na podstawie ustawy, działającym według przyjętego przez siebie regulaminu, posiadającym uprawnienia i kompetencje określone w ustawie i innych przepisach. W zarządzie rady rodziców winni być reprezentowani przedstawiciele wszystkich etapów kształcenia tj. oddziałów przedszkolnych i klas 1-8.
- 1) Tryb wybierania członków rady rodziców, rad oddziałowych oraz kompetencje i zasady ich funkcjonowania, wynikające z ustawy, określa regulamin rady rodziców;
- 2) Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - a. umożliwienie radzie rodziców występowania do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
 - b. umożliwienie rodzicom uczniów systematycznego wypowiadania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy szkoły;
 - c. przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów, wymagań edukacyjnych oraz form sprawdzania wiedzy uczniów;
 - d. udostępnianie na stronach internetowych szkoły oraz w bibliotece zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - e. udzielanie rzetelnej informacji przez wychowawcę oddziału i nauczycieli na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce;
 - f. tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy szkoły;
 - g. organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb;
 - h. organizowanie spotkań rodziców z wychowawcą oddziału, stwarzających możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i inne związane z pracą szkoły;
 - i. terminy zebrań, godzin dostępności nauczycieli i konsultacji podane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły oraz w gablotach informacyjnych;
 - j. organizowanie indywidualnych konsultacji rodziców z nauczycielami w ciągu całego roku szkolnego w zależności od potrzeb wyrażanych przez rodziców;
 - k. umożliwienie rodzicom uczniów wspierania szkoły poprzez świadczenie usług bądź wsparcie finansowe działalności szkoły.

§ 11.

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań szkoły:
 - 1) Płaszczyzny współpracy organów szkoły określone są w ustawie;
 - 2) Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się za pomocą powszechnie dostępnych sposobów komunikacji, a w sprawach dotyczących osób fizycznych oraz kompetencji przypisanych ustawowo do danych organów w formie korespondencji pisemnej bądź elektronicznej, gwarantującej jej utrwalenie;
 - 3) Dyrektor szkoły umożliwia dostęp do pomieszczeń szkoły przedstawicielom poszczególnych organów w razie potrzeb;
 - 4) Dyrektor szkoły inicjuje spotkania wszystkich organów minimum dwa razy w ciągu roku szkolnego oraz w razie potrzeb;
 - 5) Przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego mogą uczestniczyć w analitycznych posiedzeniach rady pedagogicznej podsumowujących działania szkoły w danym semestrze;
 - 6) Przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego mogą uczestniczyć w spotkaniach z przedstawicielami organu nadzoru pedagogicznego;
 - 7) Przedstawiciele rady rodziców zapoznani zostają ze zbiorczymi wynikami egzaminów z poszczególnych zajęć;
 - 8) Organy szkoły współpracują ze sobą w celu podnoszenia poziomu jej pracy;
 - 9) Formy współpracy określane są na bieżąco w zależności od potrzeb.
2. Spory pomiędzy organami rozstrzygane są na terenie szkoły za pomocą negocjacji, mediacji i zawierania porozumień.
 - 1) Osobą odpowiedzialną za realizację zadań określonych w ust. 2 jest pedagog lub psycholog szkolny;
 - 2) W przypadku, gdy stroną konfliktu jest pedagog szkolny, zadania określone w ust. 2 realizuje wicedyrektor, w którego zakresie zadań znajdują się sprawy wychowawcze;
 - 3) Celem działań osób określonych w p. 1 i 2 jest polubowne rozwiązanie sytuacji konfliktowej;
 - 4) W przypadku braku możliwości porozumienia pomiędzy organami dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wyznaczenie mediatora do organu prowadzącego;
 - 5) Jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Współpraca rodziców z organami szkoły.
 - 1) Rodzice ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i kształcenie swoich dzieci.
 - 2) Rodzice są zobowiązani troszczyć się o prawidłowy fizyczny i duchowy rozwój dziecka oraz należycie wykonywać obowiązki związane z wykonywaniem władzy rodzicielskiej, w tym: wychowywanie dziecka tak, jak tego wymaga dobro dziecka i interes społeczny;
 - a) sprawowanie pieczy nad osobą dziecka;
 - b) troska o prawidłowy rozwój dziecka;
 - c) kierowanie postępowaniem i zachowaniem dziecka;
 - d) uczestniczenie w procesie wychowawczym dziecka zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - e) zapewnienie prawidłowej realizacji obowiązku szkolnego dziecka, w tym:
 - zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - dbanie o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
 - interesowanie się zdrowiem dziecka i współpracowanie z pielęgniarką szkolną;

- przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
 - interesowanie się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
 - kierowanie prośb o usprawiedliwienie nieobecności dziecka lub zwolnienie z zajęć;
 - współpracowanie z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności.
4. Rodzice współpracują ze szkołą i jej organami we wszystkich obszarach działalności szkoły, w szczególności dotyczących słusznym interesów wszystkich uczniów, w celu realizacji celów procesów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z dobrem dziecka i zadaniami nałożonymi na szkołę przez system oświaty.
 5. Rodzice przestrzegają postanowień statutu i zarządzeń dyrektora szkoły, których adresatem są uczniowie lub rodzice, w szczególności zarządzeń związanych z zapewnieniem warunków bezpiecznego pobytu w szkole.
Rodzice uczestniczą w zebraniach w terminach ustalonych przez organy szkoły oraz stawiają się w szkole w przypadku indywidualnego wezwania przez wychowawcę lub dyrektora szkoły.
 6. Rodzice mogą wykonywać swoje uprawnienia poprzez organ reprezentujący ogół rodziców - radę rodziców.
 7. Szkoła wspiera wychowawczą rolę rodziców.
 8. W przypadkach, w których istnieją zastrzeżenia co do sposobu wykonywania obowiązków rodziców składających się na władzę rodzicielską, dyrektor jest zobowiązany poinformować o tym sąd opiekuńczy.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 12.

1. Organizacja pracy szkoły gwarantuje właściwą realizację celów.
2. Szkoła daje wykształcenie podstawowe z możliwością uzyskania przez ucznia zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Absolwenci mogą kontynuować naukę w szkołach ponadpodstawowych, o których mowa w ustawie.
3. Szkoła, na podstawie decyzji rady pedagogicznej, ma prawo realizować pod opieką jednostki naukowej eksperyment pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 13.

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora lub wicedyrektorów zgodnie z ustawą.
2. Wicedyrektorzy wykonują wyznaczone przez dyrektora zadania, sprawując nadzór pedagogiczny w powierzonym im zakresie i kontrolując realizację zadań przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
3. W czasie, gdy dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępstwo wyznaczonego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie kompetencje i zadania dyrektora, które wymagają wykonania w czasie jego nieobecności.
4. Liczbę stanowisk wicedyrektorów ustala co roku arkusz organizacji szkoły.
5. Zakres zadań, obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności wicedyrektorów ustala w formie stosownych dokumentów (zakres czynności, upoważnień) dyrektor szkoły.

§ 14.

1. W szkole tworzy się stanowisko kierownika gospodarczego.

2. Kierownik gospodarczy organizuje i nadzoruje pracę pracowników obsługi szkoły.
3. Do podstawowych zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw gospodarczo-administracyjnych szkoły,
 - b) dbanie o właściwe utrzymanie budynku, instalacji, urządzeń i terenu szkoły,
 - c) gospodarowanie powierzonym mieniem oraz nadzór nad racjonalnym zużyciem materiałów i energii,
 - d) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP i ppoż. przez pracowników obsługi,
 - e) organizowanie prac remontowych i konserwacyjnych.
4. Kierownik gospodarczy podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
5. Pracownicy obsługi szkoły podlegają służbowo kierownikowi gospodarczemu.
6. Szczegółowy zakres zadań kierownika gospodarczego oraz pracowników obsługi określa dyrektor szkoły w formie zakresu czynności.

§ 15.

1. W szkole tworzy się stanowisko sekretarza szkoły.
2. Sekretarz szkoły zapewnia obsługę administracyjną szkoły.
3. Do podstawowych zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji kadrowej i organizacyjnej szkoły,
 - b) sporządzanie sprawozdań i zestawień wymaganych przez dyrektora szkoły oraz organy zewnętrzne,
 - c) współpraca z dyrektorem, nauczycielami, uczniami i rodzicami w zakresie zadań administracyjnych szkoły.
4. Sekretarz szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
5. Pracownicy pomocy administracyjnej podlegają służbowo sekretarzowi szkoły.
6. Szczegółowy zakres zadań sekretarza szkoły oraz pracowników pomocy administracyjnej określa dyrektor szkoły w formie zakresu czynności.

§ 16.

1. Przebieg nauczania i wychowania uczniów jest dokumentowany, a zasady prowadzenia dokumentacji określają obowiązujące przepisy oraz wydane na ich podstawie zarządzenia dyrektora.

§ 17.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Dyrektor powierza opiekę wychowawczą nad każdym oddziałem jednemu z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale, zwanym dalej wychowawcą.
3. Szkoła podejmuje działania, aby zapewnić skuteczność i ciągłość pracy wychowawczej, dlatego wychowawca prowadzi powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy danego oddziału podejmuje dyrektor szkoły.
5. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej nieobecności wychowawcy (np. powyżej dwóch miesięcy);
 - 2) z przyczyn organizacyjnych;
 - 3) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;

- 4) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału lub samorządu uczniowskiego.
6. O sposobie załatwienia wniosków, o których mowa w ust. 5 pkt. 3 i 4, dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

§ 18.

1. Organizacja roku szkolnego opiera się na przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.
2. Dyrektor ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, biorąc pod uwagę opinię rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Klasyfikacja śródroczna jest przeprowadzana raz w roku w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi (jednak nie później niż do końca ostatniego tygodnia stycznia).

§ 19.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia pozalekcyjne:
 - a) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - dydaktyczno-wyrównawcze;
 - zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - indywidualna pomoc nauczyciela danego przedmiotu;
 - porady, konsultacje, warsztaty.
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
3. W szkole mogą być organizowane zajęcia z wychowania do życia w rodzinie po przedstawieniu rodzicom/prawnym opiekunom, treści programu nauczania i za ich zgodą.
4. Zgodnie z oświadczeniami rodziców/prawnych opiekunów w szkole organizuje się naukę religii lub etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami. Życzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach religii lub etyki przedstawiają rodzice w formie oświadczenia. Na podstawie dostarczonego zaświadczenia szkoła może przepisać uczniowi ocenę na świadectwie z lekcji religii prowadzonej przez inne wyznanie religijne, jeżeli nauka religii organizowana była przez organ prowadzący szkołę.
5. Organizowanie - za zgodą organu prowadzącego oraz rady rodziców - dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów:
 - 1) języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany obowiązkowo w szkole;
 - 2) zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
6. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów.
7. Organizację zajęć pozalekcyjnych zatwierdza dyrektor szkoły.

8. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt. 2, mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
9. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy. Na zajęciach edukacyjnych z chemii, fizyki, przyrody, biologii, techniki, informatyki istnieje możliwość podziału na grupy, za zgodą organu prowadzącego, bez względu na liczebność oddziałów.
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia w-f, zajęcia artystyczne, techniczne;
 - 4) w strukturach międzyklasowych tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne, z w-f, plastyki, techniki.
10. W szkole dopuszcza się realizację obowiązku szkolnego poza szkołą w drodze decyzji dyrektora po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe.
11. Realizacja zajęć w formie wyjazdów, wycieczek, zielonych szkół odbywa się na podstawie szkolnego regulaminu wycieczek szkolnych.
12. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem, zgodnie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego.
13. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych dyrektor organizuje indywidualny tok lub program nauki zgodnie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego.
14. Dla klas programowo najwyższych szkoła organizuje, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty.
15. Zajęcia edukacyjne w szkole odbywają się w systemie dwuzmianowym.
16. Czas trwania zajęć wynosi 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej.
17. Przerwy międzylekcyjne trwają 10, 15 i 20 minut.
18. Na terenie szkoły mogą być organizowane odpłatne zajęcia dodatkowe za zgodą dyrektora.

§ 20.

1. Szkoła sprawuje szczególną i zindywidualizowaną opiekę nad uczniami:
 - 1) pierwszego etapu edukacyjnego;
 - 2) z problemami rozwojowymi i środowiskowymi;
 - 3) szczególnie uzdolnionymi; realizującymi indywidualny tok lub program nauki;
 - 4) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 5) wymagających kształcenia specjalnego lub z orzeczoną niepełnosprawnością.
2. Formy tej opieki dostosowane są do potrzeb uczniów i obejmują w szczególności:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach określonych w rozporządzeniu (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze; zajęcia korekcyjno-kompensacyjne; zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się indywidualna pomoc nauczyciela danego przedmiotu; porady, konsultacje, warsztaty);
 - 2) pomoc materialną udzielaną na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) dostosowanie wymagań do specyficznych trudności uczniów;
 - 4) tworzenie indywidualnych programów nauczania i wychowania;
 - 5) opiekę świetlicy szkolnej oraz organizację dożywiania uczniów;
 - 6) szkoła zapewnia odrębny tryb zajęć dla uczniów o specyficznych potrzebach rozwojowych, przez organizację indywidualnego nauczania na zasadach określonych w prawie oświatowym;

- 7) szkoła udziela uczniom pomocy materialnej ze środków w planie finansowym, zgodnie z odrębnymi przepisami, o ile takie środki zostaną szkole przekazane;
- 8) szkoła może udzielać uczniom (w miarę możliwości) pomocy materialnej ze środków uzyskiwanych z innych źródeł niż ujęte w planie finansowym, zgodnie z zasadami ustalonymi w wyniku porozumienia dyrektora z ofiarodawcą pomocy.

§ 21.

1. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, (wydanym przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej), określając zakres tego programu.

§ 22.

Wybór podręczników oraz programów nauczania dokonany przez nauczycieli i sposób ich dopuszczania do użytku w szkole określają odrębne przepisy.

§ 23.

Udostępnianie bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Każdy egzemplarz podręcznika jest opatrzony pieczęcią biblioteki szkolnej, wpisany do inwentarza biblioteki oraz ma nadany numer. Numer każdego egzemplarza zostaje przypisany indywidualnie każdemu uczniowi.
3. Podręczniki wypożyczane przez bibliotekę szkolną są wypożyczane zgodnie z Regulaminem udostępniania podręczników i materiałów edukacyjnych.

§ 24.

1. W szkole, w porozumieniu z wyższymi uczelniami, mogą być organizowane różne formy praktyk pedagogicznych dla studentów.
2. Warunki prowadzenia praktyk, o których mowa w ust. 1, oraz zasady wynagradzania nauczycieli prowadzących te praktyki określają odrębne przepisy.
3. Za właściwy przebieg zajęć edukacyjnych oraz pracy studenta odpowiada nauczyciel będący opiekunem studenta ze strony szkoły oraz opiekun wyznaczony przez szkołę wyższą.

§ 25.

Organizacja pracowni i innych pomieszczeń szkolnych

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednią bazę, którą stanowią:
 - 1) sale lekcyjne;
 - 2) pracownie:
 - a) fizyczne,
 - b) chemiczne,
 - c) biologiczne,
 - d) geograficzne,

- e) informatyczne,
- f) plastyczne,
- g) muzyczne,
- h) językowe;
- 3) biblioteki z czytelniami,
- 4) świetlice,
- 5) Izba Pamięci Szkoły,
- 6) Izba Patrona,
- 7) sale gimnastyczne,
- 8) gabinety pedagoga, psychologa i innych specjalistów,
- 9) gabinety opieki medycznej,
- 10) gabinet stomatologiczny,
- 11) Centrum Gier Planszowych,
- 12) pokoje nauczycielskie,
- 13) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 14) szatnie,
- 15) sklepik,
- 16) plac zabaw,
- 17) kompleks sportowo-rekreacyjny (boisko sportowe, Orlik).
- 2. Zasady funkcjonowania pracowni, pomieszczeń, placu zabaw i kompleksu sportowo-rekreacyjnego określają właściwe regulaminy.
- 3. W szkole może funkcjonować automat z żywnością i napojami. Asortyment sprzedawanych towarów kontroluje dyrektor szkoły.

§ 26.

1. **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego** polega na skoordynowaniu działań wszystkich nauczycieli w celu przygotowania uczniów do wyboru ich ścieżki zawodowej i podjęcia decyzji o dalszym kształceniu.
2. Koordynatorem działań określonych w ust. 1 jest nauczyciel realizujący zajęcia doradztwa zawodowego.
3. Skoordynowanie działań polega na określeniu i zaplanowaniu zadań opracowanych na podstawie treści wynikających z podstawy programowej i programu doradztwa zawodowego, które mogą być realizowane w czasie godzin z wychowawcą i poruszane na zajęciach z innych przedmiotów.
4. Zadaniem **doradcy zawodowego** jest w szczególności:
 - 1) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) planowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, w tym z wychowawcami klas;
 - 3) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych dla uczniów;
 - 6) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:
 - a) rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
 - b) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,

- c) możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
- d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 8) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;
- 9) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 11) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.
- 12) Treści powiązane z wyborem zawodu i określeniem dalszej ścieżki kształcenia mogą być realizowane jako projekty edukacyjne realizowane w grupach międzyoddziałowych.

§ 27.

1. W szkole zorganizowana jest **biblioteka szkolna** stanowiąca centrum informacji.
2. Biblioteka służy:
 - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek;
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
 - 4) wspieraniu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) propagowaniu wiedzy o regionie;
 - 6) do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 7) innym zadaniom wspomagającym realizację podstawy programowej;
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie z księgozbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) korzystanie z ICIM,
 - 4) wyszukiwanie informacji z różnych źródeł;
 - 5) organizowanie zajęć popularyzujących czytelnictwo;
4. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice uczniów;
 - 4) inne osoby – za zgodą dyrektora.
5. Każdy uczeń, nauczyciel i pracownik administracyjny jest automatycznie czytelnikiem biblioteki szkolnej.
6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
7. W organizacji pracy biblioteki przewiduje się realizację następujących zadań:
 - 1) gromadzenie i nieodpłatne wypożyczanie literatury spełniającej potrzeby i rozwijającej zainteresowania uczniów oraz innych czytelników;
 - 2) gromadzenie i nieodpłatne wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać papierową oraz zapewnianie uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnianie lub przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu;
 - 3) udostępnianie sprzętu informatycznego będącego w dyspozycji biblioteki do korzystania przez uczniów tylko w pomieszczeniach bibliotecznych i pod opieką nauczyciela bibliotekarza;

- 4) pomoc uczniom w korzystaniu z technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 5) popularyzowanie kultury wśród dzieci i młodzieży oraz uwrażliwianie na nią;
rozwijanie i rozbudzanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów, przysposabianie ich do samokształcenia; przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) propagowanie czytelnictwa wśród rodziców uczniów: informowanie o zasobach, stanie czytelnictwa dzieci, organizowanie wystaw, spotkań, udostępnianie zbiorów, pedagogizacja rodziców, zachęcanie rodziców do udziału w organizowanych przez bibliotekę imprezach;
- 7) organizowanie spotkań autorskich dla uczniów szkoły i ich rodziców;
- 8) wspieranie działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, współudział w organizacji imprez szkolnych, pomoc w pracy z uczniem uzdolnionym, wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli, informowanie o stanie czytelnictwa, konsultacje w zakresie gromadzenia zbiorów, współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
- 9) wymiana doświadczeń z innymi bibliotekami, organizacja wycieczek do bibliotek i innych instytucji kultury, tworzenie płaszczyzny wspólnych przedsięwzięć biblioteki i środowiska lokalnego, uwrażliwianie uczniów na "małą i dużą ojczyznę", organizowanie imprez z młodzieżą dla środowiska.
- 10) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej metodą skontrum według aktualnych przepisów prawa.
8. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
9. Godziny pracy biblioteki szkolnej powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.
10. Czas pracy biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły.
11. Szczegółowe zasady korzystania z wypożyczalni i czytelni określa regulamin biblioteki.
12. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników szkolnych lub materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeń określa regulamin biblioteki dotyczący wypożyczania podręczników szkolnych zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

§ 28.

1. Uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, szkoła zapewnia możliwość korzystania ze **światlicy**.
2. Założenia organizacyjne światlicy:
 - 1) Światlica jest pozalekcyjną formą opiekuńczo-wychowawczej działalności szkoły.
 - 2) Światlica obejmuje opieką wszystkich uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły, dzieci nieuczęszczające na religię i inne zajęcia oraz oczekujące na zajęcia dodatkowe.
 - 3) Wniosek o zapisanie dziecka do światlicy zgłaszają rodzice (opiekunowie prawni). Wzór wniosku określa dyrektor szkoły.
 - 4) Godziny pracy światlicy szkolnej ustala dyrektor, uwzględniając potrzeby zgłaszane przez rodziców (opiekunów prawnych) uczniów korzystających z opieki światlicy.
 - 5) Dzieci uczęszczające do światlicy powinny być osobiście odbierane przez rodziców do godziny zamknięcia światlicy.
 - 6) W przypadku złożenia przez rodziców pisemnego oświadczenia określającego godziny samodzielnego powrotu do domu i stwierdzającego ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka bądź z zaznaczeniem, że dziecko będzie odebrane przez starsze rodzeństwo, zezwala się na samodzielny powrót do domu, wymagane są również pisemne zwolnienia dzieci ze światlicy.
 - 7) Światlica sprawuje opiekę przy wydawaniu i spożywaniu obiadów w stołówce szkolnej.
 - 8) Światlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych do 25 uczniów. Zajęcia prowadzone są w oparciu o plan dydaktyczno-wychowawczy grup światlicowych. Plany pracy grup światlicowych są układane każdego roku i uwzględniają wiek uczniów i ich zainteresowania. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz

rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji, ujmowane są w dzienniku zajęć świetlicy.

9) W grupach tych mogą być prowadzone następujące formy zajęć:

- a) dydaktyczne - jako pomoc w odrabianiu zadań domowych,
- b) plastyczne,
- c) muzyczne,
- d) rekreacyjno-sportowe.

10) Opiekę wychowawczą nad uczniami przebywającymi w świetlicy sprawują nauczyciele świetlicy.

3. Cele i zadania świetlicy szkolnej:

- 1) zapewnienie uczniom opieki wychowawczej,
- 2) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów,
- 3) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno-moralnej,
- 4) wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie czasu wolnego, wyrobienie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy,
- 5) organizowanie zespołowej nauki, udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
- 6) prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem szkolnym, w celu uniknięcia napotykaných trudności wychowawczych.

4. Zadania nauczycieli świetlicy:

- 1) opracowują plan pracy świetlicy, dokonują ewaluacji zadań – raz w roku szkolnym,
 - 2) tworzą warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, społeczeństwie,
 - 3) rozwiązują ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami,
 - 4) za pomocą atrakcyjnych metod, projektów, na których skupia się aktywność uczniów, przekształcają zespół w grupę samorządności i samowychowania,
 - 5) współdziałają z nauczycielami uczącymi w klasie, ściśle współpracują z rodzicami wychowanków, informują o wynikach i problemach,
 - 6) współdziałają z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
 - 7) sprawują opiekę przy wydawaniu i spożywaniu obiadów przez dzieci w stołówce szkolnej,
 - 8) prawidłowo prowadzą dokumentację wychowawcy świetlicy /dziennik, notatki o zachowaniu uczniów/,
 - 9) mają prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy od dyrekcji szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę,
 - 10) mają prawo ustanowić własne formy nagradzania i motywowania wychowanków,
 - 11) mają prawo wnioskować o rozwiązanie problemów swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i dyrekcji szkoły,
 - 12) odpowiadają przed dyrektorem szkoły za osiąganie celów swojej pracy, za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej.
5. Zachowanie uczniów świetlicy, ich prawa i obowiązki, określa regulamin świetlicy.

§ 29.

- 1. Szkoła zobowiązana jest do zapewnienia uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia i stwarza uczniom miejsce i możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
- 2. Korzystanie przez uczniów z gorącego posiłku w szkole jest dobrowolne.
- 3. Korzystanie przez uczniów z gorącego posiłku w szkole jest odpłatne. Wysokość opłaty jest równa cenie posiłku ustalonej przez przedsiębiorstwo cateringowe.
- 4. obiady przygotowuje firma zewnętrzna na podstawie umowy najmu pomieszczeń kuchennych z dyrektorem szkoły.

5. Obiady przygotowywane są na miejscu.
6. Obiady przygotowywane są zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w szkołach.
7. Odpłatność za obiady ustalona jest przed rozpoczęciem roku szkolnego i zatwierdzona przez dyrektora szkoły.
8. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
9. Zwolnienia z całości lub części opłat określa organ prowadzący.
10. W stołówce w okresie jesienno-zimowym może być wydawana herbata.
11. Jadłospis układany jest z tygodniowym wyprzedzeniem.
12. Zasady zachowania w stołówce i korzystania z niej określa regulamin określony przez dyrektora.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE

§ 30.

Organizacja pracy szkoły w okresie nauczania prowadzonego zdalnie

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
3. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. W szczególności dyrektor szkoły ustala:
 - 1) tygodniowy plan zajęć dla każdej klasy,
 - 2) sposoby monitorowania postępów uczniów, udzielania uczniom i rodzicom informacji zwrotnych i oceniania,
 - 3) zasady dokumentowania pracy nauczyciela i uczniów,
 - 4) sposoby i kanały komunikacji z uczniem i rodzicem.
5. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 4) naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia (o ile taka forma pracy zdalnej została wprowadzona),
 - 5) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów,
 - 6) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.

§ 31.

Zajęcia obowiązkowe

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
2. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej, realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
3. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
 - 1) lekcji on-line (szczegółowo opisuje je Regulamin prowadzenia zajęć on-line),
 - 2) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
4. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem mogą być ustalane indywidualnie.
5. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
6. Brak aktywności ucznia w realizacji zadań w formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

§ 32.

Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy wraz z dodatkowym nauczycielem, wyznaczonym przez dyrektora szkoły do danej klasy jako nauczyciel współpracujący.
4. Do zadań nauczyciela współpracującego z wychowawcą należy przede wszystkim:
 - 1) przygotowywanie i przysyłanie uczniom zadań dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;
 - 2) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w wykonaniu trudniejszych zadań,
 - 3) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line, i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.
5. Podstawowymi kanałami komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami są dziennik elektroniczny oraz platforma elektroniczna wyznaczona przez dyrektora szkoły.
6. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się, powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym. Za przyjęcie wiadomości uważa się systemowe potwierdzenie jej odczytania.
7. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację, czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przysyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.
8. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

§ 33.

Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:

- 1) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się,
- 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie ich uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem zapisów § 61 Statutu Szkoły.
- 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji oraz platform komunikacyjnych i zasobów zakupionych lub zaakceptowanych przez dyrektora szkoły na potrzeby zdalnego nauczania i uczenia się.
3. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły.
4. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania. Przy każdym pakiecie wysyłanych zadań powinno być wskazanie, czy jest to zadanie obowiązkowe, czy podlega ocenie (według jakich kryteriów), w jakiej formie i terminie powinno wpłynąć do nauczyciela potwierdzenie wykonania zadania przez ucznia.
5. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.

§ 34.

Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj.:
 - 1) posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne;
 - 2) znać materiał z poprzednich zajęć danego przedmiotu, mieć wykonaną pracę zadaną przez nauczyciela.
3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
 - 1) wyglądać schludnie, czysto,
 - 2) powstrzymać się od spożywania posiłków, zabaw i wykonywania innych zbędnych czynności rozpraszających pozostałych uczestników spotkania,
 - 3) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka,
 - 4) wypowiedzianie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno z należytą kulturą i szacunkiem, na polecenie nauczyciela uczeń ma obowiązek wyłączyć swój mikrofon,
 - 5) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów, okazywanie braku szacunku w stosunku do dorosłych i innych uczniów oraz zakłócanie przebiegu zajęć poprzez niewłaściwe zachowanie.
5. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody nauczyciela prowadzącego spotkanie.

§ 35.

Ocenianie wewnętrzne w okresie nauczania prowadzonego zdalnie

1. W zakresie oceniania i klasyfikowania uczniów pozostają w mocy zapisy Rozdziału VIII Statutu Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 2-5.
2. W zakresie oceniania osiągnięć edukacyjnych w okresie zdalnego nauczania i uczenia się:
 - 1) nie przeprowadza się sprawdzianów, o których mowa w § 61;

2) ocenione prace i inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniane są rodzicom i uczniom w formie elektronicznej.

3. W zakresie oceniania zachowania w okresie zdalnego nauczania i uczenia się w klasach I–III opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania uwzględniają następujące szczegółowe kryteria określone w § 65:

1) w zakresie kryterium „wywiązywania się ucznia z obowiązków szkolnych”:

a) terminowe przysyłanie wykonanej pracy;

b) zaangażowanie w pracę własną, precyzję i staranność wykonywanych prac;

c) rzetelne poprawianie prac wg wskazań z informacji zwrotnej nauczycieli;

2) w zakresie kryterium „postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej”:

a) przestrzeganie kontraktu klasowego; przestrzeganie zasad i norm kulturalnego zachowania;

b) cierpliwe czekanie na kolejność wypowiedzi;

3) w zakresie kryterium „dbałość o honor i tradycje szkoły”:

a) poszanowanie tradycji szkolnych;

b) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;

4) w zakresie kryterium „dbałość o piękno mowy ojczystej”:

a) nieużywanie wulgaryzmów;

b) kulturalne wypowiadanie własnych poglądów; używanie form grzecznościowych;

c) słuchanie wypowiedzi innych z należytą kulturą i szacunkiem;

5) w zakresie kryterium „dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób”:

a) niestwarzanie swoim zachowaniem sytuacji zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych;

b) reagowanie na wszelkie przejawy zła;

c) udział w akcjach społecznych promujących dbałość o środowisko i odporność psychiczną;

d) praca w zgodzie z zasadami higieny pracy z komputerem;

6) w zakresie kryterium „godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią”:

a) grzeczność i takt w kontaktach z kolegami, nauczycielami i pracownikami szkoły;

b) prawdomówność;

c) poszanowanie tradycji szkolnych; udział w konkursach szkolnych;

d) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;

7) w zakresie kryterium „okazywanie szacunku innym osobom”:

a) tolerancja wobec osób niepełnosprawnych, wywodzących się z innej kultury i rasy, wyznających inną religię i poglądy;

b) szacunek dla siebie i innych, w tym niespożywanie posiłków i dbałość o własny wygląd i wygląd otoczenia w trakcie wideospotkań.

4. W ocenie opisowej zachowania należy brać pod uwagę postawy i wysiłek wkładany przez dzieci w realizację zadań, pamiętając o ich sytuacjach rodzinnych.

5. W zakresie oceniania zachowania w okresie zdalnego nauczania i uczenia się w klasach IV–VIII stosuje się kryteria zachowania zamieszczone w Regulaminie oceniania wewnątrzszkolnego w okresie zdalnego nauczania.

6. Rodzice uczniów odbierają informację o proponowanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych jedynie za pośrednictwem dziennika elektronicznego; potwierdzenie systemowe odbioru wiadomości uważa się za potwierdzenie uzyskania wiadomości przez rodzica.

7. Wszelkie wnioski i pisma związane z trybem odwoławczym od oceny można złożyć do dyrektora szkoły w formie elektronicznej – skan podpisanego wniosku przesłać jako załącznik do dyrektora szkoły poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym lub poprzez pocztę elektroniczną szkoły.

§ 36.

Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań szkoły w okresie nauczania zdalnego

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:

- 1) realizacja zaplanowanych zajęć nieobowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów),
- 2) realizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i profilaktyki,
- 3) realizacja zajęć opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez nauczycieli świetlicy szkolnej,
- 4) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru,
- 5) działalność Samorządu Szkolnego i Szkolnego Koła Wolontariatu,
- 6) działalność stołówki szkolnej,
- 7) działalność na terenie szkoły stowarzyszeń i organizacji, o których mowa w § 4 Statutu.

2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów.

3. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-5. nie zostały zawieszone, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem. Udział uczniów w tych zajęciach nie jest obowiązkowy, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzonych on-line lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

§ 37.

Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych w okresie zdalnego nauczania

1. Na okres organizacji nauczania w formie zdalnej zawiesza się realizację zadań opiekuńczych w formie bezpośredniej opieki nad wychowankami. Zajęcia wychowania przedszkolnego odbywać się będą w formie zdalnej, dostosowanej do potrzeb i możliwości dzieci.

2. Szczegółową organizację zajęć objętych podstawą programową i programem wychowania przedszkolnego w formie zdalnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu przez nich opinii rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego. Dla podtrzymania kontaktu i motywacji dzieci wskazana jest organizacja minimum jednych zajęć w formie spotkania on-line dla dzieci w obecności ich opiekunów.

§ 38.

Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dokumentowane są w dzienniku elektronicznym w sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiający kontrolę realizacji przyjętych programów, przy czym po zakończeniu pracy zdalnej uzupełniane są również przez nauczycieli dzienniki zajęć prowadzone w formie papierowej.

2. W okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line.

3. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny nadwymiarowe, rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.

4. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.

5. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych, udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczania sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.

6. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przysyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI

ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE

§ 39.

1. W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne, realizujące program wychowania przedszkolnego, zgodny z obowiązującą podstawą programową.

2. Szczegółową organizację oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły. W arkuszu organizacji określa się w szczególności czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych oraz liczbę zatrudnionych nauczycieli.

3. **Celem** oddziału przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 3) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 4) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 5) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 6) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 7) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
- 8) zrealizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 9) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.

4. Cele realizowane są poprzez realizację **zadań** jak:

- 1) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
- 2) rozwijanie umiejętności społecznych oraz stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 3) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 4) rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne oraz inne działania;
- 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 6) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;

- 7) nabywanie przez dziecko kompetencji językowych;
 - 8) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 9) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
 - 10) wprowadzanie dzieci w świat wartości;
 - 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
 - 12) wychowanie dla poszanowania otaczającej przyrody; budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym, technicznym;
 - 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
 - 14) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
 - 15) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
 - 16) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia działań wychowawczych;
 - 17) realizację innych zadań wynikających z potrzeb, związanych z realizacją opisanych wyżej celów.
5. Oddział przedszkolny realizuje swoje zadania poprzez podejmowanie działań w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającej ze zdiagnozowanych potrzeb;
6. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zadania realizowane są w **formie:**
- 1) zajęć kompensacyjnych i logopedycznych;
 - 2) zajęć dla rodziców;
 - 3) porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli udzielanych w zależności od potrzeb przez pedagoga, psychologa, logopedę.

§ 40.

Sprawowanie opieki nad dziećmi

1. W czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela wychowania przedszkolnego.
2. W czasie zajęć organizowanych na terenie szkoły opiekę sprawują nauczyciel wychowawca oddziału przedszkolnego oraz pomoc nauczyciela.
3. W czasie wyjść poza teren szkoły, w tym na plac zabaw, opieka sprawowana jest przez te same osoby.
4. W celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa dzieci, do opieki w czasie wyjść poza teren szkoły, dyrektor może wyznaczyć innych pracowników szkoły.
5. Opiekę nad dziećmi mogą sprawować wolontariusze, na podstawie zawartej umowy wolontariatu.
6. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
7. Rozkład dnia uwzględnia równomiernie rozłożenie zajęć w ciągu całego pobytu w oddziale przedszkolnym i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu.
8. Sala zajęć posiada właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
9. Stoliki, krzesła i wyposażenie sali dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
10. Dzieci mogą korzystać z opieki gabinetu profilaktyki zdrowotnej i stomatologicznego.
11. W trakcie zajęć poza terenem szkoły, w tym m.in. wycieczki dydaktycznej lub rekreacyjnej (spaceru), opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym.

§ 41.

Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Oddziały przedszkolne zachowują odrębności programowe, a kształcenie i wychowanie jest zorganizowane na zasadach określonych dla przedszkoli.
2. W szkole może być więcej niż jeden oddział przedszkolny, realizujący program wychowania przedszkolnego.
3. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do rozwoju i potrzeb psychofizycznych dzieci – nie dłużej jak 30 minut.
4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat.
5. Rekrutację do oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.

§ 42.

1. Oddział przedszkolny zapewnia dziecku realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 25 godzin tygodniowo i 5 godzin dziennie.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
4. Za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym, realizującego roczne obowiązkowe wychowanie przedszkolne nie pobiera się opłat.
5. Za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym dla dzieci 3-, 4- i 5-letnich pobiera się opłaty.
6. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, potrzeby i zainteresowania dzieci oraz oczekiwania rodziców, ustalają szczegółowy plan pracy oddziału.

§ 43.

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają i odbierają rodzice.
2. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
3. Osoby upoważnione do przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. W sytuacjach wyjątkowych, których nie można przewidzieć (np. złe warunki atmosferyczne, awarie pojazdów, inne zdarzenia losowe), rodzice lub prawni opiekunowie mogą wskazać telefonicznie osobę odbierającą ich dziecko, która przed odebraniem dziecka okazuje nauczycielowi oddziału przedszkolnego dowód tożsamości:
 - 1) Dzieci nie mogą być wydane osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. Nauczyciel, pod którego opieką znajduje się dziecko, powiadamia policję i oczekuje jej przybycia w celu potwierdzenia lub zaprzeczenia powziętym podejrzeniom. W przypadku uzasadnionej interwencji policji dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny.
5. Szkoła umożliwia dzieciom uczęszczającym do oddziału korzystanie z obiadu przygotowanego w szkole. Stawka żywieniowa ustalana jest na każdy rok szkolny przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 44.

Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym jest odpowiedzialny za:
 - 1) jakość oraz wyniki pracy, dydaktycznej i wychowawczej;

- 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o dopuszczony do użytku w szkole program wychowania przedszkolnego;
 - 3) prowadzenie dokumentacji swojej pracy oraz prowadzenie obserwacji pedagogicznej, których celem jest poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) indywidualizację i otoczenie opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości;
 - 5) bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych im wychowanków podczas zajęć;
 - 6) pobudzanie procesów rozwojowych do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich kreatywności;
 - 7) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 8) prowadzenie działalności diagnostycznej, dotyczącej rozwoju wychowanka i służącej jego poznaniu;
 - 9) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 10) współpracę z psychologiem, pedagogiem i logopedą w rozwiązywaniu problemów w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 11) współpracę z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego;
 - 12) współpracę z pielęgniarką szkolną, w celu zapewnienia uczniom odpowiedniej opieki zdrowotnej, w tym kształtowanie właściwych nawyków związanych z odżywianiem, higieną osobistą i zdrowym stylem życia;
 - 13) współpracę z pedagogiem oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
2. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel oddziału przedszkolnego przeprowadza analizę gotowości wszystkich dzieci 6-letnich do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
 3. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców ze statutem.
 4. Nauczyciel stale doskonali metody pracy z dziećmi, podnosi swoją wiedzę pedagogiczną, rozwija i doskonali swój warsztat pracy, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 45.

Prawa i obowiązki rodziców oddziału przedszkolnego

1. W oddziale przedszkolnym prowadzona jest systematyczna współpraca z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego.
2. W ramach tej współpracy nauczyciel oddziału przedszkolnego:
 - 1) udziela rodzicom rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju;
 - 2) systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym;
 - 3) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
 - 4) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 5) zachęca rodziców do współdecydowania np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
 - 6) umożliwia rodzicom dzieci systematyczne wypowiadanie się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy oddziału przedszkolnego;
 - 7) organizuje spotkania informacyjne oraz indywidualne porady w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb;

- 8) organizuje cykliczne spotkania z rodzicami, w celu umożliwienia prezentacji osiągnięć dzieci oraz w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy związane z edukacją i wychowaniem dzieci;
 - 9) umożliwia bieżące kontakty telefoniczne z wychowawcą oddziału;
 - 10) umożliwia rodzicom partycypację w pracy oddziału;
 - 11) umożliwia rodzicom uczniów wspieranie szkoły poprzez świadczenie usług bądź wsparcie finansowe.
3. Rodzic zobowiązany jest do:
- 1) przestrzegania zasad funkcjonowania oddziału przedszkolnego;
 - 2) współdziałania z wychowawcą oddziału przedszkolnego w zakresie wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem w oddziale przedszkolnym;
 - 3) punktualnego przyprowadzania oraz odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego osobiście lub przez osoby upoważnione na piśmie zapewniające pełne bezpieczeństwo dziecku;
 - 4) informowania o nieobecności dziecka – zgodnie z przyjętymi zasadami;
 - 5) przyprowadzania do przedszkola wyłącznie dziecka zdrowego.
4. Obecność na zebraniach ogólnych i spotkaniach indywidualnych rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.
5. Rodzice mają prawo do:
- 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale przedszkolnym;
 - 2) wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej;
- a. organy Szkoły Podstawowej w Białych Błotach są jednocześnie organami oddziału przedszkolnego.
- b. w oddziale przedszkolnym nie wyłania się przedstawicieli samorządu uczniowskiego;

§ 46.

1. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego korzystają z następujących praw:
 - 1) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę;
 - 2) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) akceptacji ich osoby;
 - 5) ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
 - 6) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
 - 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 10) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić.
2. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma obowiązek:
 - 1) poszanowania mienia szkoły;
 - 2) przestrzegania zasad zachowania i współżycia społecznego ustalonych w oddziale przedszkolnym.
3. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do oddziału przedszkolnego w przypadku:
 - 1) nieuczęszczania dziecka do oddziału bez uzasadnionej przyczyny, co najmniej 1 miesiąc,
 - 2) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
 - 3) w przypadku pozostawiania dziecka w oddziale przedszkolnym poza godzinami jego otwarcia.

4. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Białych Błotach uczestniczą w uroczystościach związanych z ceremoniałem szkolnym oraz stosowaniem sztandaru szkoły, zgodnie z zapisami § 70 niniejszego statutu.

§ 47.

Organizacja wczesnego wspomagania dziecka:

1. Dyrektor szkoły podstawowej, w której zorganizowane są oddziały wychowania przedszkolnego, organizuje, w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
2. W celu organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka dyrektor szkoły tworzy zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego dziecka do chwili podjęcia nauki w szkole.
3. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka prowadzone jest bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
4. Orzeczenie o wczesnym wspomaganiu rozwoju dziecka wydaje zespół orzekający działający w publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej i na tej podstawie dyrektor szkoły obejmuje dziecko i jego rodzinę wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka.
5. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zwany dalej „zespołem”, jest powoływany przez dyrektora szkoły.
6. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda;
 - 4) inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
7. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
 - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
8. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie.
9. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami a dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
 - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
10. Pracę zespołu koordynuje dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel.

11. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
12. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
13. Opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel mający odpowiednie kwalifikacje.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 48.

1. Nauczyciele zatrudnieni są na podstawie Karty Nauczyciela oraz ramowych planów nauczania zastosowanych w arkuszu organizacji pracy szkoły.
2. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielami regulują odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 49.

1. **Nauczyciel** wykonuje zadania określone w art.6 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, a ponadto:
 - 1) Realizuje zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły;
 - 2) Przedstawia program nauczania i proponuje podręczniki obowiązujące uczniów;
 - 3) Realizuje program kształcenia oraz wychowania i opieki;
 - 4) Właściwie dobiera metody, formy organizacyjne i środki dydaktyczne w nauczaniu przydzielonych zajęć edukacyjnych;
 - 5) Realizuje programy i plany pracy szkoły w zakresie wskazanym dla danego nauczyciela;
 - 6) Realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów w przewidzianym przepisami prawa wymiarze i zakresie;
 - 7) Planuje poprzez stworzenie planu dydaktycznego zawierającego cele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oczekiwane efekty kształcenia wynikające z zapisów podstawy programowej;
 - 8) Projektuje zajęcia edukacyjne, wykorzystując najnowszą wiedzę pedagogiczną i wiedzę na temat uczenia się uczniów;
 - 9) Prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy;
 - 10) Przestrzega tajemnicy służbowej;
 - 11) Przestrzega wewnętrznych regulaminów szkoły;
 - 12) Efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na pracę z uczniem;
 - 13) Konsekwentnie realizuje zadania wychowawcze szkoły oparte o ustalony system wartości;
 - 14) Na bieżąco dokonuje samooceny i analizuje jakość własnej pracy;
 - 15) Aktywnie uczestniczy w pracach zespołów nauczycielskich oraz innych zespołów powoływanych w szkole do wykonywania określonych zajęć;
 - 16) Właściwie, zgodnie z przepisami i ustaleniami obowiązującymi w szkole, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania;
 - 17) Systematycznie wzbogaca i dba o warsztat pracy;
 - 18) Ustawicznie podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;

- 19) Egzekwuje zarządzenia dyrektora szkoły w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie szkoły;
 - 20) Zgłasza do dyrektora szkoły przypadki naruszania regulaminów i zarządzeń;
 - 21) Wykonuje polecenia służbowe;
 - 22) Wspomaga wszechstronny rozwój ucznia z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości, a w szczególności:
 - a) dokonuje diagnozy potrzeb i możliwości uczniów;
 - b) w oparciu o tę diagnozę planuje swoją pracę, uwzględniając wszystkie poziomy taksonomii w przygotowaniu poszczególnych zajęć dydaktycznych;
 - c) rozwija u uczniów kreatywność poprzez stawianie problemów i zadań powodujących konieczność poszukiwania różnorodnych rozwiązań;
 - d) zajęcia planuje na podstawie wiedzy o strategiach nauczania i procesie uczenia się ludzi;
 - e) różnicuje formy i metody pracy z poszczególnymi uczniami i zespołami klasowymi, opierając się na ewaluacji własnej pracy i monitorowaniu działań i osiągnięć uczniów;
 - f) udziela pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - g) na bieżąco dokonuje oceny uczniów, udzielając im informacji zwrotnej w odniesieniu do ustalonych lub przedstawionych kryteriów sukcesu;
 - h) szanuje prawa ucznia i egzekwuje jego obowiązki;
 - i) dba o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach.
 - 23) Nauczycieli obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w celach prywatnych podczas zajęć edukacyjnych, narad i zebrań rady pedagogicznej.
2. Każdy nauczyciel:
- 1) Kształci umiejętność posługiwania się językiem polskim i dba o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;
 - 2) Przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, stwarzając warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, podporządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz stosując technologię informacyjno-komunikacyjną na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 3) Odwołuje się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracuje z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 4) Poświęca dużo uwagi edukacji medialnej, aby kształtować właściwy odbiór i wykorzystywanie mediów;
 - 5) Kształtuje u uczniów nawyk dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 6) Kształtuje w uczniach postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunku dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, kultura osobista, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 7) Kształtuje postawy obywatelskie, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 8) Podejmuje odpowiednie działania w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji.

§ 50.

Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzonym oddziałem, tworzy warunki wspomagające harmonijny rozwój uczniów tego oddziału, proces uczenia się oraz przygotowanie do samodzielnego życia.

1. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze szkoły:

- 1) Planuje i organizuje we współpracy z uczniami i rodzicami uczniów różne formy życia zespołowego;
- 2) Ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
- 3) Utrzymuje kontakt z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc uczniom;
- 4) Realizuje założenia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 5) Sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami;
- 6) Analizuje sytuację wychowawczą klasy i eliminuje zjawiska negatywne;
- 7) Integruje zespół klasowy;
- 8) Prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami;
- 9) Tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi;
- 10) Wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji;
- 11) Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami;
- 12) Inspiruje i wzmacnia współpracę z rodzicami;
- 13) Tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające odpowiednim relacjom interpersonalnym;
- 14) Kształtuje określone w programie wychowawczym postawy;
- 15) Współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami pracującymi na rzecz dziecka;
- 16) Doskonali kompetencje wychowawcze zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków;
- 17) Wraz z uczniami podtrzymuje i kultywuje tradycje szkoły i klasy;
- 18) Udziela nagród i kar zgodnie z postanowieniami statutu;
- 19) Egzekwuje prawa i obowiązki uczniów;
- 20) Prowadzi dokumentację w teczce wychowawcy: oddziałowe plany wychowawcze, formy wsparcia swoich uczniów, wyniki diagnozowania zespołu pod kątem wychowawczym oraz pod kątem stylów uczenia się, spostrzeżenia o uczniach, nagrody i kary, usprawiedliwienia nieobecności, współpracę z rodzicami, protokoły spotkań zespołu oddziałowego. Gromadzi w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych przez specjalistów, IPET dla uczniów objętych kształceniem specjalnym.
- 21) Sporządza dokumenty związane z pełnioną funkcją wychowawcy:
 - 1) listy, rejestry i inne zestawienia dotyczące klasy;
 - 2) opinie o uczniach dla dyrekcji szkoły, poradni psychologiczno-pedagogicznych, policji, sądów itp.;
 - 3) pisma urzędowe w sprawach dotyczących klasy i uczniów.
- 22) Zgodnie z kalendarzem szkoły oraz w razie doraźnych potrzeb organizuje spotkania z rodzicami uczniów:
 - a) informację o planowanym spotkaniu zamieszcza się na stronie internetowej szkoły, a także przekazuje się rodzicom „Kalendarz zebrań i dni otwartych” na pierwszym zebraniu we wrześniu;
 - b) informację o spotkaniu doraźnym przekazuje się zainteresowanym za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie, umawiając spotkanie na najbliższy możliwy termin, jednak nie dłuższy niż tydzień;
 - c) przebieg spotkania dokumentuje w postaci protokołu sporządzanego przez jednego z rodziców;
 - d) w spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami oraz inne osoby zaproszone przez szkołę.

§ 51.

1. **Nauczyciel bibliotekarz** realizuje zadania związane z propagowaniem czytelnictwa na terenie szkoły oraz zadania związane z organizacją biblioteki.
2. W zakresie organizacji pracy biblioteki:
 - 1) opracowuje roczne plany działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez, a także projektuje zakupy książek;
 - 2) gromadzi zbiory oraz je ewidencjuje;
 - 3) opracowuje zbiory;
 - 4) dokonuje selekcji książek i ich konserwacji;
 - 5) organizuje warsztat informacyjny biblioteki;
 - 6) udostępnia zbiory (książek i innych źródeł informacji) i umożliwia korzystanie z ICIM;
 - 7) sporządza sprawozdania z pracy biblioteki;
 - 8) prowadzi przewidzianą odpowiednimi przepisami dokumentację biblioteki;
 - 9) uzgadnia stan majątkowy z księgowością.
3. W zakresie propagowania czytelnictwa:
 - 1) udostępnia zbiory,
 - 2) udziela informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, a także pochodzących z zasobów WWW,
 - 3) informuje uczniów i nauczycieli o nowościach bibliotecznych,
 - 4) przeprowadza rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - 5) udziela porad w wyborach czytelniczych, zachęca uczniów do świadomego doboru lektur,
 - 6) organizuje i popularyzuje czytelnictwo na terenie szkoły,
 - 7) udostępnia uczniom i pracownikom szkoły potrzebne materiały,
 - 8) udziela porad i pomaga uczniom podczas korzystania z aplikacji zainstalowanych w bibliotecznych komputerach,
 - 9) informuje nauczycieli o stanie czytelnictwa w szkole na zebraniach rady pedagogicznej,
 - 10) prowadzi różne formy wizualnej informacji o książkach i czasopiśmie,
 - 11) organizuje różne formy inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej /apele, dyskusje, konkursy, spotkania z autorami itp./,
 - 12) opracowuje regulamin korzystania z biblioteki i czytelni oraz Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej, prowadzi dokumentację: plan pracy biblioteki, dziennik elektroniczny biblioteki, sprawozdania z pracy biblioteki, księgi inwentarzowe w wersji elektronicznej.

§ 52.

1. **Pedagog specjalny** realizuje zadania uzupełniające zadania realizowane przez innych nauczycieli specjalistów w zakresie rozpoznawania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów oraz planowania dla nich wsparcia odpowiadającego ich potrzebom rozwojowym i edukacyjnym.
2. Zadania pedagoga specjalnego:
 - 1) współpraca z nauczycielami, lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami,
 - 2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET,
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów,
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) współpraca z innymi podmiotami,
3. przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej.

4. Zadania realizowane przez pedagogów specjalnych uzupełniają zadania realizowane przez innych nauczycieli specjalistów w zakresie rozpoznawania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów oraz planowania dla nich wsparcia odpowiadającego ich potrzebom rozwojowym i edukacyjnym.
5. Pedagog specjalny prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, oraz imiona i nazwiska dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 53.

1. **Pedagog szkolny** odpowiada za wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Pedagog realizuje na terenie szkoły zadania zapewniające uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, a w szczególności:
 - 1) Prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) Diagnozuje sytuację wychowawczą w oddziałach przedszkolnych i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) Organizuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) Podejmuje wraz z innymi nauczycielami działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, zgodnie z obowiązującym programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 5) Inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) Prowadzi działania medacyjne, o których mowa w § 11 ust. 2 niniejszego statutu;
 - 7) Podejmuje działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) Udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 9) Wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) Pedagog szkolny prowadzi następującą dokumentację: dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci, uczniów objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną, oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań;
 - 11) Gromadzi, **w indywidualnej teczce**, dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i lekarza;
 - 12) Opracowuje plan pracy na dany rok szkolny, sporządza sprawozdanie ze swojej działalności za każdy semestr, prowadzi ewaluację swojej pracy, prowadzi ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno-wyrównawczej, kształcenia specjalnego itp.

§ 54.

1. W szkole zatrudniony jest **psycholog**.

2. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokajania. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia.
 - 2) Wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami - organizacja indywidualnego programu nauki.
 - 3) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.
 - 4) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
 - 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
 - 6) Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
 - 7) Umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
- Zadania, o których mowa, są realizowane we współpracy z:

- a) dyrekcją szkoły,
- b) rodzicami,
- c) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- d) nauczycielami i pracownikami innych szkół,
- e) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- f) innymi podmiotami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. **Psycholog szkolny prowadzi następującą dokumentację:**

- 1) opracowuje plan pracy na dany rok szkolny,
- 2) sporządza sprawozdanie ze swojej działalności za każdy semestr, dokonuje ewaluacji pracy,
- 3) prowadzi ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno-wyrównawczej, kształcenia specjalnego itp.,
- 4) prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci, uczniów objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
- 5) gromadzi, w **indywidualnej teczce**, dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego i lekarza.

§ 55.

1. W szkole zatrudniony jest **logopeda**.

2. Do zadań logopedy szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wykonywanie innych zadań statutowych szkoły.

3. Logopeda szkolny prowadzi następującą dokumentację:
- 1) opracowuje plan pracy na dany rok szkolny,
 - 2) sporządza sprawozdanie ze swojej działalności za każdy semestr, dokonuje ewaluacji pracy,
 - 3) ewidencję uczniów wymagających terapii logopedycznej.
 - 4) prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach. imiona i nazwiska dzieci, uczniów objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
 - 5) gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego i lekarza.

§ 56.

1. W szkole zatrudniony jest **pedagog-terapeuta**.
2. Do zadań pedagoga-terapeuty prowadzącego zajęcia kompensacyjno-wyrównawcze należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) **Prowadzi następującą dokumentację:**
 - a. opracowuje plan pracy na dany rok szkolny,
 - b. sporządza sprawozdanie ze swojej działalności za każdy semestr, dokonuje ewaluacji pracy,
 - c. dziennik zajęć,
 - d. gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego i lekarza.
- 6) Wykonywanie innych zadań statutowych szkoły.

§ 57.

1. Do zadań nauczyciela **gimnastyki korekcyjnej** należy:
 - 1) prowadzenie zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych) z dziećmi, u których stwierdzono wady postawy;
 - 2) realizowanie innych statutowych zadań szkoły;
 - 3) opracowuje plan pracy z grupą oraz sprawozdanie z działalności;
 - 4) prowadzenie dziennika zajęć gimnastyki korekcyjnej.

§ 58.

1. W szkole działają zespoły nauczycieli powoływane na czas określony lub nieokreślony przez dyrektora.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym. Zespół przedstawia na radzie pedagogicznej sprawozdanie ze swojej

działalności podczas ostatniego zebrania w danym roku szkolnym, zawierające wnioski i rekomendacje.

4. **Nauczyciele** prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, do zadań którego należy:
 - 1) wspieranie nauczycieli i doskonalenie pod kątem realizacji treści programowych danego przedmiotu;
 - 2) analiza programów nauczania i podręczników pod kątem przydatności, celowości i zgodności z zainteresowaniami, potrzebami i uzdolnieniami uczniów oraz zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego;
 - 3) organizowanie lekcji koleżeńskich i spotkań samokształceniowych;
 - 4) uzgadnianie sposobów badania wyników nauczania, przeprowadzanie ich i opracowywanie wniosków;
 - 5) gromadzenie narzędzi i tworzenie procedur służących badaniu jakości pracy szkoły;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z wewnętrznym diagnozowaniem pracy szkoły;
 - 7) podejmowanie działań służących wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań i innowacji pedagogicznych;
 - 8) motywowanie członków zespołu do samokształcenia i kształcenia zgodnego z potrzebami szkoły;
 - 9) dbałość o przestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego, przestrzeganie praw uczniów i egzekwowanie obowiązków.

§ 59.

1. W szkole funkcjonują następujące stałe zespoły:
 - 1) Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej - nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) Zespół Języków Obcych - wszyscy nauczyciele języków obcych;
 - 3) Zespół Humanistyczny - nauczyciele przedmiotów: język polski, historia i wiedza o społeczeństwie;
 - 4) Zespół Matematyczno-Przyrodniczy - nauczyciele przedmiotów: matematyka, zajęcia komputerowe, przyroda, biologia, geografia, fizyka, chemia;
 - 5) Zespół Nauczycieli Biblioteki;
 - 6) Zespół Nauczycieli Świetlicy;
 - 7) Zespół Artystyczny - nauczyciele przedmiotów: muzyka, plastyka, technika, zajęcia techniczne;
 - 8) Zespół Sportowy;
 - 9) Zespół Nauczycieli Religii;
 - 10) Zespół Wychowawczy - pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta, wychowawcy, wicedyrektorzy;
 - 11) Zespół ds. Promocji Szkoły – nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły, w tym biblioteki oraz informatyki.
2. **Zadania zespołów.**
 - 1) **Zadania Zespołów Przedmiotowych:**
 - a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
 - c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
 - d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
 - f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - g) dobór i wybór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - h) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;

- i) wymiana doświadczeń pedagogicznych - lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- j) doskonalenie wewnętrzne;
- k) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- l) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- m) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- n) wspólna organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- o) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
- p) popularyzowanie osiągnięć na terenie szkoły, stronie internetowej oraz innych mediach;
- q) zgłaszanie i uzasadnianie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych;
- r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

2) Zadania Zespołu Artystycznego dodatkowo:

- a) zapewnienie rozwoju poprzez poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej. Umożliwienie kontaktu ze sztuką „na żywo”;
- b) oprawa muzyczna, plastyczna i techniczna podczas uroczystości szkolnych związanych ze świętami państwowymi oraz ważnych okolicznościowych imprez szkolnych.

3) Zadania Zespołu Sportowego dodatkowo:

- a) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych w szkole;
- b) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek;
- c) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
- d) dokumentowanie osiągnięć sportowych;
- e) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;
- f) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeniami somatycznymi i innymi specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- g) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie /powiecie/;
- h) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);
- i) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych.

4) Zadania Zespołu Nauczycieli Biblioteki:

- a) zapewnienie właściwej opieki uczniom, rozwój ich predyspozycji, stworzenie warunków dostępu do informacji;
- b) opracowanie planu pracy, harmonogramu i organizacji imprez bibliotecznych w szkole;
- c) udzielenie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia;
- d) zgłaszanie i uzasadnianie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia biblioteki;
- e) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, zajęcia pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- f) doskonalenie wewnętrzne;
- g) przygotowanie zestawienia wybranych programów nauczania i podręczników;
- h) dokumentowanie pracy i osiągnięć biblioteki; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i w lokalnych mediach;
- i) ewaluacja pracy biblioteki (raz w roku szkolnym).

5) Zadania Zespołu Nauczycieli Świetlicy:

- a) opracowanie planów pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej,
- b) opracowanie rocznego kalendarza imprez świetlicowych,
- c) prowadzenie obowiązującej dokumentacji świetlicy,
- d) współpraca z wychowawcami, pedagogiem, psychologiem, logopedą,

- e) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych, artystycznych i innych,
 - f) dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej,
 - g) zapewnienie dzieciom opieki i bezpieczeństwa,
 - h) doskonalenie wewnętrzne,
 - i) ewaluacja pracy świetlicy (raz w roku szkolnym).
- 6) Zadania Zespołu Wychowawczego:**
- a) opracowywanie Programu Wychowawczego-Profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
 - b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
 - c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
 - d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli - wychowawców;
 - e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
 - f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
 - g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
 - h) koordynacja działań profilaktycznych;
 - i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
 - j) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki;
 - k) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
 - l) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
 - m) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - n) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
- 8) Zespół ds. Promocji Szkoły:**
- a) promowanie szkoły w środowisku lokalnym;
 - b) upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli;
 - c) przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole;
 - d) kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły;
 - e) rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz;
 - f) prowadzenie witryny internetowej szkoły, kroniki szkolnej;
 - g) eksponowanie osiągnięć placówki;
 - h) bogacenie wyposażenia, bazy szkoły;
 - i) eksponowanie osiągnięć szkoły i uczniów na korytarzach szkolnych.

§ 60.

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych, na stanowiskach:
 - 1) sekretarza szkoły;
 - 2) pomocy administracyjnej;
 - 3) woźnego;
 - 4) pracowników obsługi.
2. Zadania pracowników administracji i obsługi zabezpieczają sprawną pracę placówki.
 - 1) Zgodną z przepisami obsługę administracyjną szkoły zapewnia sekretariat placówki;
 - 2) Zasady działania sekretariatu szkoły regulują odrębne przepisy;
 - 3) Obowiązki pracownika administracji zatrudnionego w sekretariacie zawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków;
 - 4) Obsługę szkoły zapewniają pracownicy obsługi;

- 5) Zadania i odpowiedzialność pracowników obsługi określone są w indywidualnych zakresach obowiązków;
3. Liczbę pracowników administracji i obsługi określa każdego roku arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, pracownicy obsługi:
 - 1) pełnią dyżury wspomagające działania nauczycieli w czasie przerw,
 - 2) prowadzą księgę wejść do budynku szkolnego,
 - 3) monitorują zachowanie uczniów przed rozpoczęciem przez nich zajęć;
 - 4) reagują na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów.
5. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, pracowników niepedagogicznych oraz ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy oraz ich zakresy czynności.

§ 61.

Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa

1. Szkoła, zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz placówkach publicznych, zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną, stwarza im bezpieczne i higieniczne warunki podczas wszystkich organizowanych zajęć, zarówno na jej terenie szkoły, jak i poza nim, zgodnie z wymaganiami odrębnych przepisów o warunkach bezpieczeństwa i higieny w szkołach.
2. Wyposażenie klas, użytkowanie sprzętu i organizacja życia szkoły zgodne jest z przepisami BHP oraz podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
3. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru.
4. Bezpieczeństwo uczniów zapewniają również inni pracownicy szkoły, którzy reagują na zachowania niezgodne z ustalonymi na terenie szkoły normami oraz zwracają uwagę na sytuacje, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów.
5. Uczniom zapewnia się prawo do opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami szkolnymi, realizowanej w formie nauczycielskich dyżurów, zgodnie z regulaminem pełnienia dyżurów oraz ich harmonogramem.
6. Uczniom zapewnia się opiekę zdrowotną poprzez współpracę z pielęgniarką rezydującą na terenie szkoły, która realizuje zadania określone odrębnymi przepisami oraz prowadzi profilaktykę zdrowotną.
7. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa reguluje Zarządzenie dyrektora w sprawie organizacji bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy oraz w sprawie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły.
8. Każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia; dostrzeżone zagrożenia (np. pęknięte lub rozbite szyby, wystające ostre przedmioty, odsłonięte przewody elektryczne, uszkodzony sprzęt, narzędzia itp.) zobowiązany jest zabezpieczyć sam lub niezwłocznie zawiadomić o nich dyrektora.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia mają obowiązek na każdej lekcji kontrolować frekwencję.
10. Opiekun sali opracowuje regulamin pracowni, umieszcza go w widocznym miejscu i zapoznaje z nim uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku.
11. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z usługi dostępu do Internetu oraz spełnia obowiązek zainstalowania i aktualizacji oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów, w szczególności do treści pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe oraz propagujących nienawiść i dyskryminację.

12. W szkole obowiązuje zakaz posiadania i spożywania przez uczniów alkoholu i napojów energetycznych, zażywania narkotyków, dopalaczy i innych substancji psychoaktywnych oraz palenia papierosów i e-papierosów.
13. W szkole nie wolno mieć narzędzi zagrażających zdrowiu i życiu innych.
14. Szkoła nie odpowiada za korzystanie przez uczniów z urządzeń multimedialnych powierzonych im przez rodziców na czas pobytu w szkole, zarówno za ich stan techniczny, typu uszkodzenia, jak i treści pobrane z Internetu. Szczegółowe korzystanie z tego typu urządzeń określa § 68 pkt. 4 korzystania ze sprzętu elektronicznego.
15. W celu zwiększenia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i w jej otoczeniu budynki szkoły wewnątrz oraz na zewnątrz są objęte monitoringiem wizyjnym. Zasady jego użytkowania i udostępniania zbioru danych określają odrębne przepisy i zarządzenia wydawane na ich podstawie przez dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 62.

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów opierają się na przepisach prawa oświatowego w tym zakresie. Warunki i sposób ustalania ocen śródrocznych i rocznych, w tym w oddziałach klas I-III, określają odrębne przepisy.
2. Szkoła organizuje egzamin zewnętrzny dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. **Wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania**, dostępne są na stronie internetowej www.spbb.pl w zakładce o szkole/prawo szkolne, w bibliotece szkolnej, u wychowawców oraz nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

§ 63.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu wartościowanie postępów, wskazuje uczniowi, co osiągnął, co zrobił dobrze, nad czym powinien jeszcze popracować i jak się uczyć.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. W szkole funkcjonują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
 - 1) pisemne formy wypowiedzi określone w podstawie programowej;
 - 2) inne formy pisemne - dodatkowe wynikające z możliwości, kreatywności i zainteresowań uczniów;
 - 3) wypowiedzi ustne;
 - 4) wytwory działalności uczniów, w tym z wykorzystaniem TIK;
 - 5) prace domowe.
 - 6) Praca w grupach, w której ocenie podlega:
 - a) planowanie,
 - b) organizowanie pracy,
 - c) umiejętność korzystania z materiałów i pomocy dydaktycznych,
 - d) umiejętność współpracy z innymi członkami grupy,
 - e) sposób wykonania zadań,
 - f) sposób prezentacji wykonanego zadania.
4. Sposób ustalania ocen bieżących.

- 1) Ocenę bieżącą nauczyciel ustala w oparciu o spełnione przez ucznia, ustalone dla każdej formy sprawdzania wiadomości lub umiejętności ucznia, kryteria sukcesu.
 - 2) Ocena bieżąca ustalana jest w formie odnoszącej się do ustalonych kryteriów oceny sumującej lub informacji zwrotnej.
 - 3) Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII oraz oceny śródroczne i końcowe w klasach IV-VIII wyrażone są stopniami szkolnymi według następującej skali:
 - a) stopień celujący - 6
 - b) stopień bardzo dobry - 5
 - c) stopień dobry - 4
 - d) stopień dostateczny - 3
 - e) stopień dopuszczający - 2
 - f) stopień niedostateczny - 1
- Przy ocenach cząstkowych dopuszcza się stawianie znaku (+) oraz znaku (-), z wykluczeniem oceny celującej.
- 4) W klasach I-III/IV-VIII oceny bieżące formułowane są jako informacja zwrotna, która wskazuje uczniowi, co zrobił dobrze, nad czym musi popracować, gdzie może poszukać dodatkowych informacji i w jakim kierunku może się rozwijać.
 - 5) Przeprowadzane w szkole sprawdziany wiadomości i umiejętności punktowane są w odniesieniu do ustalonych kryteriów.

- 6) Ustala się następujący sposób sprawdzania prac pisemnych:
prace klasowe, prace literackie pisane w klasie, sprawdziany obejmujące wiadomości i umiejętności z całych działów i inne formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności uczniów.

Ocena	skala
Niedostateczny	0% - 39%
Dopuszczający	40% - 55%
Dostateczny	56% - 70%
Dobry	71% - 85%
Bardzo dobry	86% - 95%
Celujący	96% -100%

- 7) Prace literackie oceniane są według określonych kryteriów.
- 8) Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę w terminie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie dłuższym niż dwa tygodnie.
 - a) Przy poprawie kryteria ocen nie ulegają zmianie, a do dziennika wpisywana jest ocena z poprawy, jednakże nie niższa niż ocena pierwotna.
 - b) Uczeń, który nie pisał sprawdzianu, pracy klasowej, zobowiązany jest do napisania tych form w ciągu 2 tygodni od daty pisania prac przez klasę.**
- 9) W przypadku nieobecności w szkole uczeń powinien uzupełniać braki w wiadomościach i umiejętnościach.
 - a) Jeżeli uczeń jest w szkole, a zwalnia się z lekcji (zawody sportowe, konkursy, próby imprez, imprezy, wyjazdy z rodzicami, opiekunami), przepisuje notatki, uzupełnia ćwiczenia, odrabia pracę domową oraz opanowuje wiadomości i umiejętności z lekcji, na których nie był.
 - b) Jeśli uczeń jest nieobecny w szkole (zwolnienie z powodu choroby), uzupełnia notatki, ćwiczenia, odrabia prace domowe, opanowuje wiadomości i umiejętności ze wszystkich przedmiotów, na których był nieobecny. Termin uzupełnienia braków ustala z nauczycielem.

- c) Jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole, zaległe sprawdziany pisze w ciągu 2 tygodni. Sam zgłasza się do nauczyciela. W szczególnych przypadkach (długotrwała choroba, trudna bieżąca sytuacja osobista ucznia, inne okoliczności uznane przez nauczyciela) uczeń pisze zaległe sprawdziany w terminie wydłużonym.
- 11) Jeden lub dwa razy w każdym okresie klasyfikacyjnym, w zależności od liczby godzin przedmiotu w tygodniu, uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć (brak pracy domowej, brak ćwiczeń, nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej) bez zagrożenia oceną niedostateczną (jedno nieprzygotowanie na przedmiotach jednogodzinnych i dwugodzinnych, na pozostałych - dwa nieprzygotowania). Fakt ten uczeń musi zgłosić nauczycielowi na początku lekcji.

§ 64.

1. Uzasadnianie ocen. Oceny uzasadniane są w formie ustnej lub pisemnego komentarza pod pracą.
2. Dodatkowo na prośbę rodzica lub ucznia nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem.
3. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
 - 1) co uczeń zrobił dobrze,
 - 2) co uczeń ma poprawić,
 - 3) w jaki sposób ma poprawić ocenę,
 - 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
4. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
 - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
 - 2) jakie wymagania podstawy programowej uczeń musi jeszcze opanować.
5. Jeśli rodzic i uczeń uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły z prośbą o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie siedmiu dni od daty złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 3 i 4. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.
6. W klasach IV-VIII uczniowie mogą pisać w ciągu tygodnia 3 sprawdziany lub 2 sprawdziany i 1 pracę klasową, ale każdą formę innego dnia.
7. Sprawdzian przeniesiony na prośbę uczniów nie liczy się do obowiązującej liczby form wiadomości i umiejętności w ciągu tygodnia.
8. Prace pisemnych z przedmiotów niewymagających przygotowania ze strony uczniów, np. praca z tekstem nie zapowiada się z wyprzedzeniem.
9. Prace pisemne wymagające przygotowania ze strony uczniów zapowiadane są z wyprzedzeniem 1 tygodnia (wpis w e-dzienniku)
10. Nauczyciel zobowiązany jest ocenić prace w następujących terminach:
 - 1) literackie prace, prace klasowe z matematyki, projekty – maksymalnie w ciągu 3 /trzech/ tygodni;
 - 2) sprawdziany – maksymalnie w ciągu 2 /dwóch/ tygodni;
 - 3) inne formy – maksymalnie w ciągu 1 /jednego/ tygodnia.

§ 65.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. W Szkole Podstawowej im. Mariana Rejewskiego w Białych Błotach obowiązuje klasyfikacja śródroczna – od początku roku szkolnego do 31 stycznia – oraz klasyfikacja roczna – od początku roku szkolnego do końca roku szkolnego.
 - 1) Oceny śródroczne i roczne:
 - a) w klasach I-III są ocenami opisowymi (wyjątek stanowią religia i etyka, na których obowiązuje ocenianie w sześciostopniowej skali cyfrowej),
 - b) w klasach IV-VIII wyrażane są w skali cyfrowej.
 - 2) Oceny śródroczne i roczne wystawiane są na podstawie ocen bieżących, które odnoszą się do stopnia spełnienia wymagań przez ucznia z danego przedmiotu na poszczególne oceny.
 - 3) **Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów uczniowi i jego rodzicom**
 - a) Sprawdzane i ocenione pisemne prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom do domu.
 - b) Sprawdzane i ocenione prace pisemne ucznia, takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych, są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów do końca roku szkolnego. Uczeń może je odebrać w ostatnim tygodniu roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela danego przedmiotu.
 - c) Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne.
 - d) Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia prace ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Sprawdzane i ocenione prace ucznia są dostępne do wglądu zawsze w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia lub dni otwartych w szkole.
 - e) Wszystkie prace klasowe, sprawdziany i prace pisemne pozostają w szkole, gdyż są istotnym dokumentem potwierdzającym wiedzę i umiejętności ucznia z danego zakresu materiału.
 - f) Jeżeli wgląd do pracy na terenie szkoły nie jest możliwy, rodzic może napisać w zeszycie kontaktów SZKOŁA-DOM lub wysłać wiadomość przez e-dziennik do nauczyciela danego przedmiotu z prośbą o zeskanowanie lub sfotografowanie sprawdzianu i przesłanie na wskazany przez rodzica adres mailowy. W przypadku trudności z kontaktem w formie elektronicznej praca ucznia może zostać ewentualnie skserowana i przekazana przez dziecko.
 - g) Przekazane w ten sposób prace dzieci mają służyć wyłącznie rodzicom i uczniom.
 - h) Udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzasadnienia oceny zgodnie z regulacjami zawartymi w niniejszym statucie. Uczeń lub rodzic może sporządzać kopie i notatki z prac pisemnych ucznia.
 - i) Sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia, takich jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych, nie można wynosić poza teren szkoły, z wyjątkiem ust. 2.
 - j) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego udostępniana jest na terenie szkoły w ciągu siedmiu dni roboczych od zakończenia egzaminu w pomieszczeniu umożliwiającym swobodną analizę dokumentów egzaminacyjnych.
 - 6) Klasyfikacja roczna przeprowadzana jest w szkole na tydzień przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.
 - a) Wychowawca klasy na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 66.

1. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

- 1) Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa niż ocena przewidywana.
- 2) Otrzymanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć, i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów wskazanych na ocenę przewidywaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań..

2. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 1) Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 2) Wniosek rodzica powinien wskazywać, o jaką ocenę uczeń się ubiega, oraz zawierać uzasadnienie, w przeciwnym razie nie zostanie rozpatrzony.
- 3) Warunkiem ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania jest ustalenie oceny przez wychowawcę niezgodnie z obowiązującymi w szkole kryteriami oraz bez zasięgnięcia opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
- 4) **W przypadku zaistniałej sytuacji dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:**
 - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) pedagog,
 - d) psycholog.
- 5) Komisja po przeanalizowaniu warunków wystawienia oceny ustala przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 6) Komisja ustala przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 7) Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.
- 8) Z prac komisji sporządza się protokół, który zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

§ 67.

1. Ogólne zasady oraz kryteria oceny zachowania uczniów Szkoły Podstawowej im. M. Rejewskiego w Białych Błotach

- 1) Ocenę zachowania ucznia wystawia wychowawca klasy na podstawie:
 - a) obserwacji własnej zachowania,
 - b) uwag i spostrzeżeń zgłaszanych przez nauczyciela i pracowników szkoły,
 - c) samooceny ucznia,
 - d) oceny postępowania ucznia przez klasę,
- 2) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - a) wywiązywanie się z obowiązku ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

- g) okazywanie szacunku innym osobom.
- 3) W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
- 4) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- wzorowe,
 - bardzo dobre,
 - dobre,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie,
 - naganne.
- 5) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego orzeczeniem lub opinią z poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono specjalne potrzeby edukacyjne lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych dysfunkcji na ocenę zachowania.
- 6) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

2. Kryteria oceny zachowania uczniów Szkoły Podstawowej im. M. Rejewskiego w Białych Błotach

1) Kryteria oceny zachowania uczniów klas I-III

Kryteria	Pozytywne	Negatywne
a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, - punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, - systematycznie odrabia prace domowe, przynosi potrzebne przybory szkolne i strój gimnastyczny, - sumiennie wypełnia obowiązki dyżurnego klasowego oraz wywiązuje się z innych podjętych zadań, - utrzymuje ład i porządek na swoim stanowisku pracy oraz dba o przybory, książki i je szanuje, - szanuje sprzęty szkolne, a zauważone usterki zgłasza nauczycielowi, - systematycznie i wytrwale przezwycięża trudności w nauce, - aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozalekcyjnych,	- często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, - często spóźnia się na zajęcia, - samowolnie opuszcza teren szkoły, - często jest nieprzygotowany do zajęć, nie odrabia zadań domowych, - jest niesystematyczny,
b) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej	- chętnie, w miarę możliwości bierze udział w konkursach i innych imprezach organizowanych w szkole, - godnie reprezentuje szkołę na imprezach okolicznościowych,	- w czasie zajęć jest bierny, - na zajęciach przeszkadza kolegom i nauczycielowi, nie reaguje pozytywnie na uwagi, upomnienia nauczyciela,

	- jest aktywny, pilny, obowiązkowy, działa bezinteresownie, - rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, - jest staranny i systematyczny, - chętnie bierze udział we wspólnych grach, zabawach, imprezach klasowych i szkolnych,	- nie zawsze jest zdyscyplinowany i nie zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków, - w szkole zdarzają mu się złośliwe zachowania, zaczepia kolegów, ale nie przekracza granic bezpieczeństwa,
c) Dbłość o honor i tradycje szkoły	- podtrzymuje tradycje szkoły, szanuje symbole narodowe, miejsca pamięci narodowej, - chętnie wykonuje dodatkowe prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska, - aktywnie uczestniczy w wydarzeniach związanych z tradycjami szkoły,	- nie szanuje symboli narodowych i miejsc pamięci narodowej, - rzadko uczestniczy w imprezach, uroczystościach szkolnych, - nie dba o dobre imię szkoły i klasy, nie kultywuje tradycji szkolnych,
d) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	- przestrzega norm i zasad funkcjonujących w grupie i w szkole, - przerwę traktuje jako czas odpoczynku, nie stwarza sytuacji niebezpiecznych, - przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, - dba o higienę osobistą, - nie ulega złym wpływom otoczenia, - nie przejawia zachowań agresywnych, - pracuje nad poprawą swojego zachowania, - zgłasza sytuacje niebezpieczne, zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu innych uczniów,	- nie przestrzega norm i zasad funkcjonujących w grupie i w szkole, - przejawia agresywne zachowania w szkole i poza nią, - przywłaszcza sobie cudzą własność, - nie chce współdziałać w grupie rówieśniczej, - ma negatywny wpływ na rówieśników, - nie ma motywacji do zmiany zachowania, - wypiera się niewłaściwych zachowań lub zrzuca odpowiedzialność na kolegów,
e) Dbłość o kulturę języka	- stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i rówieśników, - nie używa wulgaryzmów, - wzbogaca swoje słownictwo poprzez rozwijanie zainteresowań czytelnictwem,	- nie stosuje form grzecznościowych, - używa wulgarne słownictwo, - jest arogancki w kontaktach z dorosłymi i kolegami, - przejawia agresję słowną,
f) Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.	- Kulturalnie zwraca się do rówieśników i do dorosłych, - w szkole i poza szkołą zachowuje się kulturalnie,	- nie dba o swój wygląd zewnętrzny i strój, - niszczy pracę własną i swoich kolegów,

g) Okazywanie
szacunku innym

- dba o swój wygląd zewnętrzny, nosi stroje zgodne z normami obowiązującymi w szkole,
- w sytuacjach gdy zawini, potrafi przeprosić,
- swoim postępowaniem daje pozytywny przykład innym,
- dba o wizerunek szkoły,
- jest prawdomówny i szczery,
- szanuje kolegów, pracowników szkoły i inne osoby,
- stosuje zwroty grzecznościowe wobec dorosłych i rówieśników,
- pomaga słabszym w trudnych sytuacjach w szkole i poza nią,
- poproszony wypełnia polecenia nauczyciela,
- jest tolerancyjny,
- nie przestrzega norm społecznych w szkole i miejscach publicznych,
- swoim postępowaniem daje negatywny przykład innym,
- nie okazuje szacunku osobom dorosłym i rówieśnikom,
- lekceważy uwagi nauczyciela, nie reaguje na nie w pozytywny sposób,
- nie stosuje zwrotów grzecznościowych wobec dorosłych i rówieśników,
- jest nietolerancyjny względem innych osób,

2. Kryteria ocen zachowania uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej

2.1. Zachowanie wzorowe

a) Kryterium 1: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.

- Zawsze punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, a na pozalekcyjne (fakultety, zajęcia wyrównawcze) adekwatnie do zaleceń nauczyciela.
- Jest zawsze sumiennie przygotowany do zajęć, odrabia zadania domowe, posiada potrzebne pomoce szkolne.
- Zawsze przestrzega regulaminów wewnątrzszkolnych wynikających ze statutu szkoły.
- W pełni korzysta z lekcji, nigdy nie zakłóca jej przebiegu (brak uwag w dzienniku elektronicznym).
- Zawsze odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych przez nauczyciela zadań.
- Aktywnie i z własnej inicjatywy angażuje się w życie klasy i szkoły poprzez udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, akcjach charytatywnych.

b) Kryterium 2: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.

- Respektuje zasady i normy, które prawa jednostkowe podporządkowują wartościom wspólnym.
- Zawsze szanuje mienie szkoły i własność innych osób.
- Zawsze z własnej inicjatywy angażuje się w samopomoc koleżeńską.
- Zawsze jest uczciwy w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami, nigdy nie został przyłapany na kłamstwie i manipulacji faktami.
- Nigdy nie przywłaszcza sobie cudzej własności, a będąc świadkiem takiej sytuacji, zgłasza ten fakt nauczycielowi.

c) Kryterium 3: Dbłość o honor i tradycje szkoły.

- Z własnej inicjatywy reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, zarówno na terenie szkoły, jak poza nią.
- Zawsze z własnej inicjatywy, aktywnie i chętnie uczestniczy w wydarzeniach związanych z tradycją szkoły.
- Zawsze dba o dobre imię szkoły, kultywuje tradycje narodowe i szkolne.
- Zawsze bierze udział w życiu klasy.

d) Kryterium 4: Dbłość o piękno mowy ojczystej.

- Nigdy nie używa wulgaryzmów, nie wyśmiewa i nie szydzi z innych.
- Podczas rozmowy z rówieśnikami i dorosłymi zawsze używa form grzecznościowych.
- Nigdy nie odpowiada aroganckim i podniesionym głosem.

e) Kryterium 5: Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

- Zawsze dba o higienę osobistą, zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób.
- Zawsze prawidłowo reaguje na zagrożenia takie jak: agresja fizyczna, ubliżanie, szykanowanie słowne, zastraszanie, kradzież, palenie papierosów, picie alkoholu, posiadanie lub zażywanie narkotyków lub dopalaczy, niszczenie mienia.
- Nigdy nie ulega złym wpływom otoczenia i nałogom.
- Nigdy nie przejawia zachowań agresywnych (zarówno słownych, jak i fizycznych). Nie zakłóca toku lekcji.
- Nigdy samowolnie nie opuszcza terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych.
- Nigdy nie łamie regulaminów obowiązujących w szkole.
- Nigdy nie rozpowszechnia złośliwych, obraźliwych lub ośmieszających komentarzy lub innych materiałów (zdjęć, filmów) na temat rówieśników czy osób dorosłych w Internecie.

- Swoim zachowaniem nigdy nie stwarza zagrożenia dla innych na lekcjach, przerwach, w świetlicy szkolnej, w toaletach, sali gimnastycznej, w autobusie szkolnym.

f) Kryterium 6: Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

- Zawsze przestrzega społecznie obowiązujących norm.
- Jego wygląd, strój i fryzura są zawsze zgodne z obowiązującym w szkole regulaminem.
- Swoim postępowaniem zawsze daje innym przykład do naśladowania.
- Zawsze kulturalnie zachowuje się i zwraca do rówieśników.

g) Kryterium 7: Okazywanie szacunku innym osobom.

- Zawsze z szacunkiem odnosi się do odmiennych poglądów rówieśników i osób dorosłych.
- Zawsze toleruje odmienność innych osób na różnych jej płaszczyznach.
- Zawsze szanuje godność swoją i innych osób.

2.2. Zachowanie bardzo dobre

a) Kryterium 1: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.

- Zawsze uczęszcza na zajęcia lekcyjne, a na pozalekcyjne (fakultety, zajęcia wyrównawcze) adekwatnie do zaleceń nauczyciela. W wyznaczonym terminie każdorazowo usprawiedliwia nieobecności. Punktualnie uczęszcza na wszystkie zajęcia lekcyjne, w sytuacji jednorazowego spóźnienia posiada usprawiedliwienie.
- Jest sumiennie przygotowany do zajęć, odrabia zadania domowe, posiada potrzebne pomoce szkolne.
- Zawsze przestrzega regulaminów wewnątrzszkolnych wynikających ze statutu szkoły.
- W pełni korzysta z lekcji, nigdy nie zakłóca jej przebiegu (brak uwag w dzienniku elektronicznym).
- Odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych przez nauczyciela zadań.
- Poproszony przez nauczyciela angażuje się w życie klasy i szkoły, poprzez udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, akcjach charytatywnych.

b) Kryterium 2: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.

- Respektuje zasady i normy ogólne, które prawa jednostkowe podporządkowują wartościom wspólnym.
- Zawsze szanuje mienie szkoły i własność innych osób.
- Poproszony zawsze angażuje się w samopomoc koleżeńską.
- Jest uczciwy w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami, nigdy nie został przyłapany na kłamstwie i manipulacji faktami.
- Nigdy nie przywłaszcza sobie cudzej własności, a będąc świadkiem takiej sytuacji zgłasza ten fakt nauczycielowi.

c) Kryterium 3: Dbłość o honor i tradycje szkoły.

- Reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, zarówno na terenie szkoły, jak poza nią.
- Zawsze aktywnie uczestniczy w wydarzeniach związanych z tradycją szkoły.
- Zawsze dba o dobre imię szkoły, kultywuje tradycje narodowe i szkolne.
- Zawsze bierze udział w życiu klasy.

d) Kryterium 4: Dbłość o piękno mowy ojczystej.

- Nigdy nie używa wulgaryzmów, nie wyśmiewa i nie szydzi z innych.
- Podczas rozmowy z rówieśnikami i dorosłymi zawsze używa form grzecznościowych.
- Nigdy nie odpowiada aroganckim i podniesionym głosem.

e) Kryterium 5: Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

- Zawsze dba o higienę osobistą, zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób.

- Prawidłowo reaguje na zagrożenia takie jak: agresja fizyczna, ubliżanie, szykanowanie słowne, zastraszanie, kradzież, palenie papierosów, picie alkoholu, posiadanie lub zażywanie narkotyków lub dopalaczy, niszczenie mienia.
- Nigdy nie ulega złym wpływom otoczenia i nałogom.
- Nigdy nie przejawia zachowań agresywnych (zarówno słownych, jak i fizycznych). Nie zakłóca toku lekcji.
- Nigdy samowolnie nie opuszcza terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych.
- Nigdy nie łamie regulaminów obowiązujących w szkole.
- Nigdy nie rozpowszechnia złośliwych, obraźliwych lub ośmieszających komentarzy lub innych materiałów (zdjęć, filmów) na temat rówieśników czy osób dorosłych w Internecie.
- Swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla innych na lekcjach, przerwach, w świetlicy szkolnej, w toaletach, sali gimnastycznej, w autobusie szkolnym.

f) Kryterium 6: Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

- Zawsze przestrzega społecznie obowiązujących norm.
- Jego wygląd, strój i fryzura są zawsze zgodne z obowiązującym w szkole regulaminem.
- Swoim postępowaniem daje innym przykład do naśladowania.
- Kulturalnie zachowuje się i zwraca do rówieśników.

g) Kryterium 7: Okazywanie szacunku innym osobom.

- Zawsze z szacunkiem odnosi się do odmiennych poglądów rówieśników i osób dorosłych.
- Zawsze toleruje odmienność innych osób na różnych jej płaszczyznach.
- Zawsze szanuje godność swoją i innych osób.

2.3. Zachowanie dobre

a) Kryterium 1: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.

- Systematycznie i sumiennie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, a na pozalekcyjne adekwatnie do zaleceń nauczyciela. Punktualnie uczęszcza na wszystkie zajęcia lekcyjne, w sytuacji jednorazowego spóźnienia posiada usprawiedliwienie.
- Jest przygotowany do zajęć lekcyjnych, odrabia zadania domowe, posiada potrzebne pomoce szkolne.
- Przestrzega regulaminów wewnątrzszkolnych wynikających ze statutu szkoły.
- W pełni korzysta z lekcji i stara się nie zakłócać ich przebiegu. Upomniany przez nauczyciela zawsze reaguje pozytywną zmianą zachowania. Posiada nie więcej niż 2 uwagi w roku szkolnym w dzienniku elektronicznym.
- Stara się wywiązywać z powierzonych przez nauczyciela zadań. W sytuacji niewywiązania się z zadania posiada usprawiedliwienie.
- Poproszony przez nauczyciela stara się angażować w życie klasy i szkoły.

b) Kryterium 2: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.

- Respektuje zasady i normy ogólne, które prawa jednostkowe podporządkowują wartościom wspólnym.
- Szanuje mienie szkoły i własność innych osób.
- Poproszony, na miarę możliwości angażuje się w samopomoc koleżeńską.
- Jest uczciwy w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami.
- Nigdy nie przywłaszcza sobie cudzej własności, a będąc świadkiem takiej sytuacji, zgłasza ten fakt nauczycielowi.

c) Kryterium 3: Dbłość o honor i tradycje szkoły.

- Poproszony przez nauczyciela reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, zarówno na terenie szkoły, jak poza nią.

- Uczestniczy w wydarzeniach związanych z tradycją szkoły.
- Dbą o dobre imię szkoły, kultywuje tradycje narodowe i szkolne.
- Bierze udział w życiu klasy.

d) Kryterium 4: Dbłość o piękno mowy ojczystej.

- Nie używa wulgaryzmów, nie wyśmiewa i nie szydzi z innych.
- Podczas rozmowy z rówieśnikami i dorosłymi używa form grzecznościowych.
- Nigdy nie odpowiada aroganckim i podniesionym głosem.

e) Kryterium 5: Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

- Stara się dbać o higienę osobistą, zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób.
- Najczęściej reaguje na zagrożenia takie jak: agresja fizyczna, ubliżanie, szykanowanie słowne, zastraszanie, kradzież, palenie papierosów, picie alkoholu, posiadanie lub zażywanie narkotyków lub dopalaczy, niszczenie mienia.
- Nie ulega złym wpływom otoczenia i nałogom.
- Nie przejawia zachowań agresywnych (słownych i fizycznych). Nie zakłóca toku lekcji.
- Samowolnie nie opuszcza terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych.
- Nigdy nie łamie regulaminów obowiązujących w szkole.
- Nigdy nie rozpowszechnia złośliwych, obraźliwych lub ośmieszających komentarzy lub innych materiałów (zdjęć, filmów) na temat rówieśników czy osób dorosłych w Internecie.
- Swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla innych na lekcjach, przerwach, w świetlicy szkolnej, w toaletach, sali gimnastycznej, w autobusie szkolnym.

f) Kryterium 6: Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

- Przestrzega społecznie obowiązujących norm.
- Jego wygląd, strój i fryzura są zgodne z obowiązującym w szkole regulaminem.
- Swoim postępowaniem daje innym przykład do naśladowania.
- Kulturalnie zachowuje się i zwraca do rówieśników.

g) Kryterium 7: Okazywanie szacunku innym osobom.

- Z szacunkiem odnosi się do odmiennych poglądów rówieśników i osób dorosłych.
- Toleruje odmienność innych osób na różnych jej płaszczyznach.
- Szanuje godność swoją i innych osób.

2.4. Zachowanie poprawne

a) Kryterium 1: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.

- Zdarza mu się niesystematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne oraz pozalekcyjne (fakultety, zajęcia wyrównawcze). Maksymalna liczba godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym wynosi 30. Sporadycznie spóźnia się na zajęcia (do 10 spóźnień do 15 minut w roku szkolnym).
- Stara się przygotowywać do zajęć lekcyjnych.
- Zdarza mu się nie przestrzegać regulaminów wewnątrzszkolnych.
- Korzysta z lekcji, rzadko zakłócając jej przebieg. Sporadycznie jego zachowanie wymaga interwencji specjalistów szkolnych. Posiada nie więcej niż 8 uwag w roku szkolnym w dzienniku elektronicznym.
- Zdarza mu się bez usprawiedliwienia nie wywiązywać z powierzonych przez nauczyciela zadań.

b) Kryterium 2: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.

- Nie zawsze respektuje zasady i normy ogólne, które prawa jednostkowe podporządkowują wartościom wspólnym.
- Sporadycznie zdarza mu się nie szanować mienia szkoły i własności innych osób.
- Sporadycznie zdarzają się sytuacje, kiedy bywa nieuczciwy lub zostaje przyłapany na kłamstwie.

- Nie przywłaszcza sobie cudzej własności.
 - c) **Kryterium 3:** Dbłość o honor i tradycje szkoły.
 - Rzadko reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, zarówno na terenie szkoły, jak poza nią.
 - Niechętnie uczestniczy w wydarzeniach związanych z tradycją szkoły.
 - Zdarza się, że nie dba o dobre imię szkoły, nie kultywuje tradycji narodowych i szkolnych.
 - Sporadycznie (niechętnie) bierze udział w życiu klasy.
 - d) **Kryterium 4:** Dbłość o piękno mowy ojczystej.
 - Sporadycznie używa wulgaryzmów lub wyśmiewa innych.
 - Podczas rozmowy z rówieśnikami i dorosłymi zapomina o stosowaniu form grzecznościowych. Po zwróceniu uwagi zmienia swój sposób wypowiedzi.
 - Sporadycznie zdarza mu się podnosić głos w rozmowie.
 - e) **Kryterium 5:** Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
 - Sporadycznie stwarza sytuacje, które mogą zagrażać bezpieczeństwu własnemu oraz innych osób (agresja słowna, fizyczna, niewłaściwe zachowanie na terenie szkoły, w sali gimnastycznej lub w autobusie szkolnym). Upomniany, stara się poprawić swoje zachowanie, korzystając z zaproponowanej formy pomocy.
 - Sporadycznie ulega złym wpływom otoczenia i nałogom.
 - Sporadycznie samowolnie opuszcza teren szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych.
 - Sporadycznie przejawia zachowania agresywne (zarówno słownych, jak i fizycznych).
 - Sporadycznie zakłóca tok lekcji.
 - Sporadycznie zdarza mu się łamać regulaminy obowiązujące w szkole. Upomniany przez nauczyciela poprawia swoje zachowanie.
 - Nie rozpowszechnia obraźliwych komentarzy na temat rówieśników w Internecie.
 - Sporadycznie łamie regulaminy szkolne, ale podejmowane względem niego oddziaływanie wychowawcze osiągają zamierzony efekt w postaci poprawy zachowania.
 - f) **Kryterium 6:** Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
 - Zdarza mu się nie przestrzegać społecznie obowiązujących norm.
 - Jego wygląd, strój i fryzura nie zawsze są zgodne z obowiązującym w szkole regulaminem. Po zwróceniu uwagi uczeń reaguje pozytywnie.
 - Swoim postępowaniem nie zawsze daje przykład godny do naśladowania.
 - Zdarza mu się odezwać niekulturalnie do rówieśników, pracowników szkoły, nauczycieli traktując z szacunkiem.
 - g) **Kryterium 7:** Okazywanie szacunku innym osobom.
 - Sporadycznie wykazuje brak tolerancji względem poglądów odmiennych niż swoje.
 - Sporadycznie przejawia brak tolerancji wobec odmienności innych osób w różnych jej aspektach.
 - Zdarza mu się naruszać godność swoją i innych osób.
- ## 2.5. Zachowanie nieodpowiednie
- a) **Kryterium 1: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.**
- Nie respektuje zasad i norm ogólnych, które prawa jednostkowe podporządkowują wartościom wspólnym.
 - Niesystematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne oraz pozalekcyjne (fakultety, zajęcia wyrównawcze). Maksymalna liczba godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym wynosi 50. Często spóźnia się na zajęcia (do 20 spóźnień do 15 minut w roku szkolnym).
 - Często nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych.

- Często nie przestrzega regulaminów wewnętrznych szkolnych.
- Często zakłóca przebieg lekcji. Upomniany przez nauczyciela nie zawsze reaguje pozytywną zmianą zachowania. Często jego zachowanie wymaga interwencji szkolnych specjalistów oraz wezwania do szkoły rodziców. Posiada więcej niż 8 uwag w dzienniku elektronicznym.
- Nie angażuje się w wykonywanie zadań dodatkowych powierzonych przez nauczyciela.

b) Kryterium 2: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.

- Często nie szanuje mienia szkoły i własności innych osób.
- Często zdarzają się sytuacje, kiedy jest nieuczciwy lub zostaje przyłapany na kłamstwie.
- Zdarzają się sytuacje, w których przywłaszcza sobie cudzą własność.

c) Kryterium 3: Dbłość o honor i tradycje szkoły.

- Poproszony przez nauczyciela nie bierze udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, zarówno na terenie szkoły, jak poza nią.
- Nie uczestniczy w wydarzeniach związanych z tradycją szkoły.
- Nie dba o dobre imię szkoły oraz nie kultywuje tradycji narodowych i szkolnych. Podczas uroczystości szkolnych zachowuje się w sposób niewłaściwy (śmiech, rozmowy).
- Niechętnie bierze udział w życiu klasy.

d) Kryterium 4: Dbłość o piękno mowy ojczystej.

- Podczas wypowiedzi używa wulgaryzmów, zdarzają się sytuacje, gdy wyśmiewa i szydzi z innych.
- Podczas rozmowy z rówieśnikami i dorosłymi nie używa form grzecznościowych. Po zwróceniu uwagi przez dorosłego na krótki czas weryfikuje swoje zachowanie.
- Zdarza mu się odpowiadać arogancko lub podniesionym głosem.

e) Kryterium 5: Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

- Często stwarza sytuacje, które mogą zagrażać bezpieczeństwu własnemu oraz innych osób (agresja słowna, fizyczna, niewłaściwe zachowanie na terenie szkoły, w sali gimnastycznej lub w autobusie szkolnym), a podejmowane względem niego oddziaływania wychowawcze dają efekt krótkotrwały.
- Często ulega złym wpływom otoczenia i nałogom. Na terenie szkoły lub poza nią często zostaje przyłapany na: paleniu papierosów, spożywaniu alkoholu, pozostawianiu w stanie odurzenia środkami psychoaktywnymi.
- Często łamie regulaminy obowiązujące w szkole.
- Często samowolnie opuszcza teren szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych.

f) Kryterium 6: Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

- Nie przestrzega społecznie obowiązujących norm.
- Jego wygląd, strój i fryzura nie są zgodne z obowiązującym w szkole regulaminem.
- Swoim postępowaniem często daje niewłaściwy przykład do naśladowania.
- Odzywa się niekulturalnie do rówieśników i osób dorosłych.

g) Kryterium 7: Okazywanie szacunku innym osobom.

- Często wykazuje brak szacunku do poglądów odmiennych niż swoje.
- Przejawia brak tolerancji wobec odmienności innych osób.
- Narusza godność swoją i innych osób.

2.6. Zachowanie naganne

a) Kryterium 1: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.

- Niesystematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne oraz pozalekcyjne (fakultety, zajęcia wyrównawcze). Liczba godzin nieusprawiedliwionych powyżej 50 w roku szkolnym. Nagminnie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.

- Bardzo często nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych. Nie posiada potrzebnych przyborów szkolnych, nie odrabia zadań domowych.
- Łamie zasady regulaminów wewnętrznych szkolnych.
- Zakłóca przebieg lekcji. Upomniany przez nauczyciela nie zawsze reaguje pozytywną zmianą zachowania. Bardzo często jego zachowanie wymaga interwencji szkolnych specjalistów, dyrekcji, policji oraz wezwania do szkoły rodziców.
- Nie angażuje się w wykonywanie zadań dodatkowych powierzonych przez nauczyciela.

b) Kryterium 2: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.

- Nie respektuje zasad i norm ogólnych, które prawa jednostkowe podporządkowują wartościom wspólnym.
- Nie szanuje mienia szkoły i własności innych osób.
- Bardzo często jest nieuczciwy, nagminnie zataja fakty lub kłamie.
- Przywłaszcza sobie cudzą własność.

c) Kryterium 3: Dbłość o honor i tradycje szkoły.

- Nigdy nie reprezentuje szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, zarówno na terenie szkoły, jak poza nią.
- Nie uczestniczy w wydarzeniach związanych z tradycją szkoły.
- Nie dba o dobre imię szkoły oraz nie kultywuje tradycji narodowych i szkolnych. Podczas uroczystości zachowuje się w sposób niewłaściwy (śmiech, rozmowy, gwizdy, szydzenie z osób zaangażowanych).
- Nie bierze udziału w życiu klasy.

d) Kryterium 4: Dbłość o piękno mowy ojczystej.

- Używa wulgaryzmów, wyśmiewa, poniża i szydzi z innych.
- Podczas rozmowy z rówieśnikami i dorosłymi nie używa form grzecznościowych, bywa ordynarny i wulgarny.
- Odpowiada arogancko i podniesionym głosem.

e) Kryterium 5: Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

- Nagminnie łamie regulaminy szkolne i stwarza sytuacje, które mogą zagrażać bezpieczeństwu własnemu oraz innych osób (inicjuje, prowokuje bójki i bierze w nich udział, ubliża rówieśnikom i osobom dorosłym, zastrasza lub poniża rówieśników, młodszych i słabszych kolegów, podrabia oceny i podpisy, wyłudza pieniądze lub inne wartościowe przedmioty, dopuszcza się kradzieży, wchodzi w konflikt z prawem, jego zachowanie wymaga interwencji policji).
- Nagminnie ulega złym wpływom otoczenia i nałogom.
- Nie wykazuje chęci poprawy zachowania, nie uczestniczy w proponowanych przez szkołę formach pomocy.

f) Kryterium 6: Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

- Nagminnie nie przestrzega społecznie obowiązujących norm.
- Jego wygląd, strój i fryzura nie są zgodne z obowiązującym w szkole regulaminem.
- Swoim postępowaniem nagminnie daje niewłaściwy przykład do naśladowania.
- Nagminnie odzywa się niekulturalnie do rówieśników i osób dorosłych.

g) Kryterium 7: Okazywanie szacunku innym osobom.

- Nagminnie wykazuje brak szacunku do poglądów odmiennych niż swoje.
- Nagminnie przejawia brak tolerancji wobec odmienności innych osób.
- Nagminnie narusza godność swoją i innych osób.

2.7. Ocena z zachowania ulega obniżeniu także w sytuacji popełnienia przez ucznia wykroczenia lub czynu noszącego znamiona karalnego, popełnionego na terenie szkoły lub poza nią.

ROZDZIAŁ IX

UCZNIOWIE, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI, RODZAJE NAGRÓD I KAR

§ 68.

1. Uczeń Szkoły Podstawowej w Białych Błotach posiada określone w niniejszym statucie prawa i obowiązki;
2. Uczniowie mają w szczególności **prawo** do:
 - 1) poszanowania godności osobistej;
 - 2) właściwie, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, zorganizowanego procesu edukacji;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
 - 5) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na wszystkich zajęciach i imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) indywidualnej, doraźnej pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności w nauce;
 - 10) korzystania z poradnictwa i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki za zgodą i pod kierunkiem nauczyciela;
 - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
 - 13) uzyskiwania nagród (wyróżnień) za swoje osiągnięcia;
 - 14) występowania w obronie praw uczniowskich i ochrony przed negatywną oceną z tego powodu;
 - 15) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 69.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia lub naruszenia praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do dyrektora, za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga.
2. Skarga składana jest na piśmie w sekretariacie szkoły, bądź drogą e-mailową.
3. Dyrektor rozpatruje skargę w trybie i terminie administracyjnym i informuje o zajęтым stanowisku.
4. Od sposobu załatwienia skargi przysługuje skarżącemu odwołanie do dyrektora szkoły.

1. Uczeń Szkoły Podstawowej im. M. Rejewskiego w Białych Błotach ma **obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, przestrzegania wszelkich zarządzeń dyrektora szkoły i rady pedagogicznej, przestrzegania zapisanych postanowień samorządu szkolnego, przestrzegania regulaminów obowiązujących w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, z uwzględnieniem obowiązków w zakresie:

1) Właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych:

- a) systematycznego uczestniczenia w zajęciach obowiązkowych i innych zajęciach edukacyjnych oraz:
- b) uzupełniania braków wynikających z absencji,
- c) należytego przygotowania się do zajęć i aktywnego w nich uczestnictwa:
 - posiada zeszyty, przybory szkolne, niezbędne pomoce i korzysta z nich w trakcie lekcji,
 - posiada i przynosi na zajęcia wychowania fizycznego odpowiedni strój sportowy,
 - przygotowuje się do zajęć, odrabia zadania domowe, pracuje nad wzbogacaniem swojej wiedzy i umiejętności,
 - wykonuje polecenia nauczyciela prowadzącego lekcję, stosuje się do jego wskazań i zaleceń /rozwiązuje zadania, ćwiczenia, robi notatki, itp./,
 - aktywnie uczestniczy w pracy grupowej, pełniąc w niej powierzoną rolę,
 - dokonuje samokontroli i samooceny swojej pracy,
- d) uczeń nie zakłóca przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie:
 - bez wyraźnej potrzeby nie wstaje z ławki i nie przemieszcza się po klasie, nie zaśmieca sali,
 - nie opuszcza sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela,
 - każdorazowo stosuje się do poleceń nauczyciela,
 - reaguje pozytywnie na upomnienia nauczyciela, nie komentuje,
 - nie zakłóca i nie utrudnia innym uczestnikom korzystania z zajęć, a nauczycielom pracy,
 - nie robi krzywdy, nie sprawia przykrości innym,
 - nie prowadzi głośnych rozmów z kolegami, koleżankami,
 - na zajęciach nie je, nie żuje gumy, dopuszcza się picie za zgodą nauczyciela,
 - nie używa niestosownego słownictwa i wulgaryzmów,
 - nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów,
 - w sytuacji uporczywego niewłaściwego zachowania nauczyciel postępuje zgodnie z ustalonymi procedurami szkolnymi: **Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia.**

2) Usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- a) Rodzice, prawni opiekunowie ucznia mają obowiązek zwracania się z prośbą do wychowawcy o usprawiedliwienie nieobecności swojego dziecka na zajęciach edukacyjnych.
- b) Prośba może zawierać przyczynę nieobecności (rodzic podaje ją dobrowolnie).
- c) W przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 5 dni i braku informacji od rodziców wychowawca klasy ma obowiązek skontaktować się z rodzicami w celu poznania przyczyny tej nieobecności.
- d) Uczeń ma obowiązek przekazać informację od rodziców o nieobecności niezwłocznie po przyjeździe do szkoły, nie później jednak niż do końca drugiego tygodnia, licząc od pierwszego dnia obecności w szkole.
- e) Każda nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych musi być potwierdzona przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka w terminie 3 dni od powrotu dziecka do szkoły: w „Zeszycie korespondencji: SZKOŁA-DOM”.
- f) Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia ma wpływ na ocenę jego zachowania,

- g) Z obowiązku uczestnictwa ucznia w zajęciach lekcyjnych zwolnić mogą wyłącznie rodzice poprzez kontakt osobisty lub pisemny.
- h) Uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów w: e-dzienniku, „Zeszyty korespondencji: SZKOŁA-DOM” z dopiskiem: „Biorę odpowiedzialność za drogę dziecka do domu” lub poprzez osobisty odbiór dziecka ze szkoły. Dopuszcza się, w wyjątkowych przypadkach, także zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych na telefoniczną prośbę rodzica lub prawnego opiekuna.
- i) Zgodę na zwolnienie z lekcji, na podstawie pisemnej zgody rodziców, wyraża wychowawca klasy lub pod jego nieobecność wicedyrektor szkoły.
- j) Dopuszcza się też inne formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia uzgodnione przez rodziców z wychowawcą.

3) Przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły

- a) Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
- b) Uczniowie są zobowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
- c) Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój i obuwie sportowe.
- d) Na uroczystości szkolne uczniowie zobowiązani są przychodzić w stroju galowym (dziewczęta: biała bluzka oraz ciemna spódnica lub spodnie, chłopcy: biała koszula i ciemne spodnie, niedozwolone są bluzy bądź spodnie dresowe).

4) Przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły:

- 1. Uczeń, na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów, ma prawo wnieść do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne. Nie zaleca się przynoszenia do szkoły telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego.
- 2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego.
- 3. Na terenie szkoły obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych. Nie dotyczy to uczniów, których stan zdrowia wymaga monitorowania za pomocą telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego.
- 4. Uczniowie, których stan zdrowia wymaga monitorowania za pomocą telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, mogą używać wymienionych urządzeń jedynie w celu monitorowania stanu zdrowia. Rodzice zobowiązani są o poinformowaniu wychowawców o konieczności monitorowania stanu zdrowia ich dzieci za pomocą telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego.
- 5. W szczególnych przypadkach uczeń może skontaktować się z rodzicami, używając telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego, za zgodą i w obecności nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
- 6. Używanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas wycieczki szkolnej reguluje regulamin wycieczki.
- 7. Naruszenie przez ucznia zasad korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły skutkuje ustnym upomnieniem przez nauczyciela lub wychowawcę klasy. Jeśli takie naruszenie będzie się powtarzać, nauczyciel lub wychowawca klasy wpisuje uwagę w e-dzienniku.

5) Właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:

- a) Uczniowie prezentują postawy określone w podstawie programowej oraz Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.
- b) Uczeń właściwie zwraca się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
 - uczeń zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów z należyтым szacunkiem, nie używa wulgarnych słów, nie jest arogancki,
 - odznacza się wysoką kulturą osobistą – w trakcie rozmowy z osobą dorosłą nie trzyma rąk w kieszeni, stoi wyprostowany,
 - w stosunku do koleżanek i kolegów: nie ubliża, nie znieważa,
 - reaguje na przejawy brutalności,
 - stosuje formy grzecznościowe,
 - starsi uczniowie otaczają opieką młodszych uczniów,
 - rodzice ucznia naprawiają wyrządzone szkody materialne,
 - uczniowie podporządkowują się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom SU,
 - nie narusza godności osobistej innych członków społeczności szkolnej,
 - nie powoduje zagrożenia bezpieczeństwa,
 - szanuje i ochrania przekonania i własność innych osób.

6) Ucznia ponadto obowiązuje:

1. dbanie o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
2. zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających, energetycznych, psychoaktywnych oraz palenia tytoniu, a także wnoszenia ich na teren szkoły;
3. zakaz wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu;
4. poszanowanie sprzętu szkolnego oraz wyposażenia klas i innych pomieszczeń;
5. dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
6. reprezentowanie szkoły i dbania o jej dobre imię i honor.
- 7) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przynoszone do szkoły przez uczniów. Za wyrządzoną, udowodnioną szkodę odpowiadają materialnie rodzice ucznia lub grupy uczniów przebywających w miejscu i czasie jej dokonania.
- 8) Uczeń, który zniszczył mienie szkolne, w ramach jego naprawy lub zadośćuczynienia za wyrządzoną szkodę może zostać zobowiązany do wykonania wyznaczonej przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu lub dyrektora szkoły pracy na rzecz społeczności szkolnej.
- 9) Obowiązkiem ucznia jest przebywanie na terenie szkoły w czasie przerw, zajęć lekcyjnych i obowiązkowych imprez szkolnych;
- 10) Niewłaściwe zachowanie ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.

§ 71.

Nagrody i kary

1. Za szczególne osiągnięcia, dokonania, rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły, dzielność, odwagę i wzorową postawę uczniowie mogą otrzymać, oprócz określonych odrębnymi przepisami prawa, następujące **nagrody**:
 - 1) pochwałę wychowawcy lub nauczyciela wpisaną do dziennika;
 - 2) pochwałę dyrektora wobec danego oddziału lub całej społeczności uczniowskiej;
 - 3) dyplom lub nagrodę rzeczową;
 - 4) list gratulacyjny do rodziców.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, przewodniczącego samorządu uczniowskiego oraz przewodniczącego rady rodziców lub z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 1) Nagrody finansowane są przez radę rodziców, z budżetu szkoły bądź przez sponsorów.
- 2) Uczeń, na wniosek nauczyciela, może otrzymać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięci sportowe i artystyczne, zgodnie z regulaminami fundatorów.

§ 72.

1. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

- 1) Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice może wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania.
- 2) Zastrzeżenie może być wniesione wyłącznie na piśmie i umotywowane.
- 3) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od jego wniesienia, udzielając na nie pisemnej odpowiedzi.
- 4) W uzasadnionym przypadku nagroda może być anulowana.
- 5) Fakt anulowania nagrody podaje się do publicznej wiadomości w sposób, w który została ona ogłoszona.

§ 73.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień prawa szkolnego, a w szczególności uchybianie obowiązkom zawartym w Statucie, w Szkole Podstawowej w Białych Błotach stosuje się następujące rodzaje **kar** wobec uczniów:
 - 1) upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę;
 - 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie korespondencji lub e-dzienniku;
 - 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do e-dziennika;
 - 4) nagana wychowawcy w obecności uczniów klasy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
 - 5) zawieszenie udziału ucznia w imprezach szkolnych, w tym klasowych, na okres jednego miesiąca;
 - 6) nagana dyrektora, której skutkiem jest zawieszenie udziału ucznia w imprezach szkolnych i zajęciach pozalekcyjnych na okres dwóch miesięcy. Nagana dyrektora skutkuje również obniżeniem oceny zachowania;
 - 7) pozbawienie funkcji pełnionych w klasie lub szkole;
 - 8) przeniesienie do innej klasy;
 - 9) przeniesienie, po skierowaniu wniosku do kujawsko-pomorskiego kuratora oświaty, do innej szkoły;
 - 10) Procedura wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły opisana została w § 65 ust.1 niniejszego statutu.
2. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Kary, z wyjątkiem przeniesienia ucznia do innej szkoły, nakłada dyrektor na podstawie pisemnego wniosku wychowawcy klasy, nauczyciela lub innych pracowników szkoły, organów szkoły lub z inicjatywy własnej.
4. O nałożonej na ucznia karze dyrektor szkoły informuje pisemnie lub za pomocą e-dziennika /e-maila/ jego rodziców.
5. Od nałożonych na ucznia kar przysługuje odwołanie.
 - 1) Od kar nakładanych przez wychowawcę odwołanie składa się na ręce dyrektora szkoły.
 - 2) Na kary nakładane przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
 - 3) Przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej.

- 4) Odwołanie od nałożonej kary może wnieść rodzic, wychowawca lub organy samorządu uczniowskiego w ciągu 7 dni od ukarania.
- 5) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
- 6) Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

§ 74.

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
 - 1) notorycznie łamie on przepisy regulaminu szkolnego;
 - 2) otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
 - 3) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia;
 - 4) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 5) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
3. Z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje do kuratora oświaty dyrektor Szkoły Podstawowej w Białych Błotach na wniosek wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń.
 - 1) Wychowawca klasy składa dyrektorowi szkoły wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły wraz z uzasadnieniem.
 - 2) Wniosek podlega opiniowaniu przez pedagoga szkolnego, który przedstawia dyrektorowi działania, podjęte wobec ucznia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 3) Dyrektor przedstawia wniosek do zaopiniowania radzie pedagogicznej i kieruje do kuratora oświaty.
 - 4) O decyzji kujawsko-pomorskiego kuratora oświaty dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców.
4. Możliwe jest odstępnie od skierowania wniosku o przeniesienie w przypadku pisemnego poręczenia udzielonego przez jeden z organów szkoły.
 - 1) Poręczenie składa się na ręce dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ X

DZIAŁALNOŚĆ WOLONTARIATU

§ 75.

1. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania w zakresie wolontariatu.
2. **Działalność wolontariuszy realizowana jest m.in. w zakresie:**
 - 1) rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz aktywności i kreatywności uczniów;
 - 2) działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) organizacji pomocy w zakresie odrabiania zadań domowych w świetlicy;
 - 4) przygotowania i prowadzenia szkolnych imprez uzgadnianych z samorządem uczniowskim.
3. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
4. Szkolny Klub 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.

5. Członkiem Klubu może być każdy uczeń za zgodą rodziców/ prawnych opiekunów.
6. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) zapoznanie 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, w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promowanie idei wolontariatu.
7. **Formy działalności:**
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.
8. **Wolontariusze:**
 - 1) wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) działaniem poprzedzającym rozpoczęcie pracy wolontariusza jest zawarcie z nim porozumienia - umowy o wolontariacie;
 - 5) osobą właściwą do zawierania umowy, o której mowa w p. 4), jest dyrektor szkoły;
 - 6) po wstąpieniu do Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu obowiązującego w szkole;
 - 7) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontariacką w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
 - 8) członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 - 9) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
 - 10) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
 - 11) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza .
9. **Struktura organizacyjna Klubu Wolontariatu.**
 - 1) Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel-koordynator, który uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
 - 2) Opiekun klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych;
 - 3) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
 - 4) Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.
10. **Zasady bezpieczeństwa:**
 - 1) Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami;
 - 2) Konieczne jest zapewnienie wolontariuszowi bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednich środków ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorce

- szkoły, natomiast, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą, odpowiedzialność ponosi opiekun wolontariatu;
- 3) Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 4) Jeśli wolontariusz podejmuje się działań bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
- 11. Nagradzanie wolontariuszy:**
- 1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności;
 - 2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie szkoły;
 - 3) Formy nagradzania:
 - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - d) pisemne podziękowanie do rodziców,
 - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 4) Wolontariuszowi przysługuje prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń wolontariackich.

ROZDZIAŁ XI

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 76.

1. Szkoła stosuje ceremoniał szkolny, który stanowi integralną część tradycji i harmonogramu pracy szkoły.
2. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem sztandaru szkoły z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.
3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
 - 1) obchody świąt narodowych (11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości oraz 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja),
 - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 3) pasowanie na ucznia - ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - 4) pożegnanie absolwentów szkoły,
 - 5) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.
4. Do symboli stosowanych przez Szkołę Podstawową w Białych Błotach należą:
 - 1) godło szkoły, które jest znakiem rozpoznawczym szkoły:
 - a) godło eksponowane jest podczas uroczystości,
 - b) na dyplomach,
 - c) oficjalnych pismach urzędowych szkoły,
 - d) znaczkach,
 - e) identyfikatorach.
 - 2) Sztandar szkoły jest symbolem Polski i symbolem naszej społeczności, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a

przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.

- a) Sztandar Szkoły Podstawowej im. Mariana Rejewskiego ma rozmiar 1 m kw. Na awersie sztandaru w samym środku wyhaftowany jest orzeł otoczony napisem: BÓG, HONOR, OJCZYŻNA. Litery i orzeł są srebrne z delikatnym konturem. Na rewersie sztandaru na beżowym tle znajduje się sylwetka patrona w odcieniach szarości i grafitu. Wokół postaci na linii okręgu wyhaftowane są złotymi literami nazwa szkoły (Szkoła Podstawowa imienia Mariana Rejewskiego) oraz data (2019).
- b) Sztandar szkoły przechowywany jest w sali tradycji szkoły, w zamkniętej gablocie. W tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
- 3) Skład pocztu sztandarowego:
 - a. chorąży – uczeń,
 - b. asysta – dwie uczennice,
- 4) Kadencja składu pocztu trwa jeden rok - od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego klas ósmych. Po kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy, a ich nazwiska zostają wpisane do kroniki szkoły.
- 5) Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku dokonuje się kolejnego wyboru.
- 6) Insygnia pocztu sztandarowego to:
 - a. biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię,
 - b. białe rękawiczki.
- 7) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych, opuszcza miejsce imprezy przed częścią artystyczną. Uczestniczy również w uroczystościach kościelnych.
- 8) Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:
 - a. „zasadnicza” – na baczność, chorąży trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej, jest to również postawa przyjmowana przez asystę w czasie salutowania i prezentowania sztandaru,
 - b. „prezentuj” – chorąży unosi sztandar pionowo do góry, ta postawa przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem, wyprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego,
 - c. „salutowanie sztandarem” – chorąży trzyma sztandar przed sobą pod kątem około 45 stopni, sztandar znajduje się w tej postawie w momencie ślubowania, składania przyrzeczeń, w kościele w czasie Podniesienia, Komunii Świętej i błogosławieństwa.
 - d. „na ramię” – w czasie marszu sztandar znajduje się na prawym ramieniu chorążego pod kątem około 45 stopni,
 - e. „spocznij” – postawa pocztu sztandarowego.
- 9) Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas ósmych.

Występuje poczet sztandarowy, wchodzi nowy poczet i ustawia się przed sztandarem. Jako pierwszy głos zabiera ósmoklasista – dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego:

„Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej imienia Mariana Rejewskiego w Białych Błotach. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”.

Na to siódmoklasista – chorąży nowego pocztu odpowiada:

„Przyjmujemy od Was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami naszej szkoły”.

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym ósmoklasista przekazuje sztandar.

10) Pasowanie na ucznia

- a) Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy stoją na baczność. Każdy pierwszoklasista trzyma do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za dyrektorem szkoły rotę.

Rota przysięgi:

„Ślubuję uroczyście:

*uczyć się bardzo pilnie,
być dobrym i zgodnym kolegą,
swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom,
dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły,
uczyć się żyć i pracować dla dobra mojej Ojczyzny, Polski.”*

- b) Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Uczeń przyklęka, dyrektor szkoły na jego lewe ramię przykładając duży ołówek i mówi: **„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej imienia Mariana Rejewskiego w Białych Błotach”.**

11) Pożegnanie absolwentów

Na uroczystości zakończenia roku szkolnego wszyscy absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy stoją na baczność. Do sztandaru podchodzą gospodarze klas ósmych. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają za dyrektorem słowa przysięgi.

Rota ślubowania absolwentów:

**„Ślubuję uroczyście:
być dobrym Polakiem,
kochać swoją Ojczyznę – Rzeczpospolitą Polską
i nie szczędzić sił dla jej rozwoju i rozkwitu.**

Ślubuję:

**pogłębiać wyniesioną ze szkoły wiedzę, by stać się w przyszłości
pełnowartościowym Obywatelem naszej Ojczyzny,**

Ślubuję:

**zawsze dbać o dobre imię szkoły, której jestem absolwentem,
i nigdy nie splamić Jej honoru,
z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka SP w Białych Błotach,
ŚLUBUJEMY.”**

- 12) **Uroczystości poświęcone Patronowi Szkoły, Święto Szkoły.** To spotkania organizowane w czerwcu z okazji nadania szkole imienia Mariana Rejewskiego. To artystyczna prezentacja dorobku uczniów będąca formą podziękowania sponsorom, rodzicom, służąca promocji szkoły.

ROZDZIAŁ XII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 77.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Organami uprawnionymi do wnioskowania w sprawie zmian zapisów w statucie szkoły są organy szkoły oraz organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 1) Wnioski w sprawie zmian w statucie składane są do dyrektora szkoły.
 - 2) Dyrektor szkoły przekazuje wnioski o dokonanie zmian w statucie pod obrady rady pedagogicznej.
 - 3) Rada pedagogiczna na najbliższym swym posiedzeniu przygotowuje projekt zmiany postanowień statutu.
 - 4) W przypadku dokonania kilku zmian w statucie lub zmiany powodującej, że posługiwanie się tekstem statutu może być istotnie utrudnione, dyrektor jest zobowiązany do opracowania tekstu jednolitego i wydania zarządzenia uwzględniającego wszystkie dokonane zmiany zawierającego w załączniku jednolity tekst statutu.
 - 5) Statut dostępny jest na stronie internetowej szkoły, w bibliotece szkolnej oraz sekretariacie
 - 6) Ochronę danych osobowych regulują odrębne przepisy.

- 7) Szkoła może pobierać opłaty za wystawianie duplikatu świadectw i duplikatu legitymacji szkolnych, karty dostępu do wejścia szkoły.
- 8) Opłaty za dokumenty, o których mowa w ust.7, regulują odrębne przepisy. Opłatę wnosi się na konto budżetowe szkoły.
- 9) Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.