**Statut**

 **Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II**

**w Rydzewie**

**z oddziałem przedszkolnym**

Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2017/2018 z dnia 23 listopada 2017 roku.

Uchwala Rady Pedagogicznej nr 14/2017/2018 z dnia 12 lutego 2018 roku. – zmiany w statucie

Uchwała Rady Pedagogicznej nr 5/2019/2020 z dnia 29 sierpnia 2019 roku – zmiany w statucie

**Podstawy prawne:**

1. Akt przekształcenia – Uchwała Rady Gminy NR XLIV.283.2017 z dnia 20 listopada 2017 r.,
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483),
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526),
4. Akt przekształcenia – Uchwała Rady Gminy NR XLIV.283.2017 z dnia 20 listopada 2017 r.,
5. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483),
6. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526),
7. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943),
8. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
9. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379),
10. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela,
11. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498),
12. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239),
13. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922),
14. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870),
15. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575),
16. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.),
17. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.),
18. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

**Spis treści**

[DZIAŁ I 5](#_Toc506281745)

[Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole 5](#_Toc506281746)

[Rozdział 2 Misja Szkoły, model absolwenta 6](#_Toc506281747)

[DZIAŁ II 7](#_Toc506281748)

[Rozdział 1 Cele i zadania Szkoły 7](#_Toc506281749)

[Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w Szkole 12](#_Toc506281750)

[Rozdział 3 Organizacja , formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej 19](#_Toc506281751)

[Rozdział 4 33](#_Toc506281752)

[Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym. 33](#_Toc506281753)

[Rozdział 5 Nauczanie indywidualne 36](#_Toc506281754)

[Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki. 38](#_Toc506281755)

[Rozdział 7 Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na I-szym etapie edukacyjnym. 39](#_Toc506281756)

[Rozdział 8 Pomoc materialna uczniom. 41](#_Toc506281757)

[DZIAŁ III 43](#_Toc506281758)

[Rozdział 1 Organy Szkoły i ich kompetencje. 43](#_Toc506281759)

[DZIAŁ IV 54](#_Toc506281760)

[Rozdział 1 Organizacja nauczania 54](#_Toc506281761)

[Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 57](#_Toc506281762)

[Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki 59](#_Toc506281763)

[Rozdział 4 Organizacja Szkoły 69](#_Toc506281764)

[Rozdział 5 Oddział przedszkolny 78](#_Toc506281765)

[DZIAŁ V 81](#_Toc506281766)

[Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły 81](#_Toc506281767)

[DZIAŁ VI 87](#_Toc506281768)

[Rozdział 1 Obowiązek szkolny 87](#_Toc506281769)

[Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej 88](#_Toc506281770)

[Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów 89](#_Toc506281771)

[Rozdział 4 Strój szkolny 91](#_Toc506281772)

[Rozdział 5 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń 92](#_Toc506281773)

[Rozdział 6 Nagrody i kary 93](#_Toc506281774)

[Rozdział 7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły 94](#_Toc506281775)

[Rozdział 8 95](#_Toc506281776)

[Skreślenie ucznia/dziecka z listy uczniów/dzieci przedszkola 95](#_Toc506281777)

[DZIAŁ VII 96](#_Toc506281778)

[Rozdział 1 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania 96](#_Toc506281779)

[Rozdział 2 Promowanie i ukończenie Szkoły 121](#_Toc506281780)

[DZIAŁ VIII 122](#_Toc506281781)

[Warunki bezpiecznego pobytu uczniów/dzieci w Szkole 122](#_Toc506281782)

[DZIAŁ IX 126](#_Toc506281783)

[Ceremoniał szkolny 126](#_Toc506281784)

[DZIAŁ X 128](#_Toc506281785)

[Postanowienia końcowe 128](#_Toc506281786)

[DZIAŁ XI 129](#_Toc506281787)

[Przepisy przejściowe 129](#_Toc506281788)

##

## DZIAŁ I

## Rozdział 1Informacje ogólne o Szkole

**§ 1. 1. Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Rydzewie** zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną:

1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania,
2. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
4. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego,
5. realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
6. Siedzibą Szkoły są budynki przy ulicy Mazurskij 94 w Rydzewie.
7. Organem prowadzącym jest Gmina Miłki z siedzibą w Miłkach.
8. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Warmińsko-Mazurskai Kurator Oświaty.
9. Ilekroć w statucie mowa jest o *„Szkole”* należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. św. Jana Pawła II w Rydzewie, w której prowadzony jest oddział przedszkolny.
10. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Rydzewie. Na pieczęciach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Rydzewie”.
11. Szkoła używa pieczęci:
12. prostokątnej (nagłówkowej) Szkoły:



1. okrągłe Szkoły:
2. małej b) dużej

  

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Obwód Szkoły obejmuje:
3. Borki,
4. Jagodne Małe,
5. Jagodne Wielkie,
6. Kleszczewo,
7. Kleszczewo-Osada,
8. Paprotki,
9. Rydzewo.
10. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I-VIII w zakresie szkoły podstawowej i w oddziale przedszkolnym.
11. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
12. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci, młodzieży i dorosłych, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
14. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
15. Nauka w Szkole odbywa się na jedną zmianę.
16. **1.** Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
	1. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców,
	2. na wniosek rodziców/prawnych opiekunów – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

**2**. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w  ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59) oraz przez Wójta Gminy Miłki.

**3.** Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych* ***Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Rydzewie****.*

 **17.** Statut jest najwyższym prawem na terenie Szkoły i wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nim zgodne.

 **18**. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala statut.

 **19.** Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

## Rozdział 2Misja Szkoły, model absolwenta

 **§ 2. 1. Misja Szkoły**

Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej Szkoły w środowisku. Priorytetem w naszej Szkole jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia.

Wspieramy w wychowaniu do prawdy, ucząc młodych ludzi umiejętności dostrzegania stron pozytywnych i negatywnych, po to, by mogli podejmować wysiłek pracy nad sobą. Uwrażliwia na wszelkiego rodzaju manipulowanie informacjami oraz budzi wolę unikania fałszu i obłudy we własnym postępowaniu. Kształtuje młodych wewnętrznie wolnych, nie zaś wyzwolonych od zewnętrznych ograniczeń, praw czy przykazań. Ukazuje prawdziwą wolność w odniesieniu do dobra.

 **2.**  **Wizja Szkoły**

Jesteśmy Szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego.

Nasza Szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego.

Każdy uczeń w naszej Szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

 **3. Model absolwenta:**

Absolwent Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Rydzewie w jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym Go świecie oraz:

- jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji,

- czerpie radość z nauki,

- przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych,

- potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje,

- potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie,

- zgodnie współpracuje z innymi,

- jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka,

- jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka,

- rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju,

- dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych,

- potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

## DZIAŁ II

## Rozdział 1Cele i zadania Szkoły

**§ 3.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

 **1.**  **Głównymi celami Szkoły są:**

1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),

2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,

3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,

4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,

5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,

6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,

7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,

8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,

9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,

10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,

11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,

12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,

13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

 2. **Głównymi celami i zdaniami oddziału przedszkolnego w Szkole są:**

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawykó i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

 **3.**  **Do zadań Szkoły należy:**

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę,

2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb,

3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,

4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania,

5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,

6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,

7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,

1. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia,
2. wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły,
3. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
4. wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
5. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
6. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
7. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie,
8. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów,
9. wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich,
10. podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państowymi,
11. zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia,
12. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie,
13. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych,
14. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu,
15. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
16. zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej,
17. zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów,
18. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole,
19. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej,
20. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji,
21. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
22. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
23. stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów,
24. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
25. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie,
26. egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
27. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

 **4.** **Zadaniem Szkoły** jest pełna realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

1) sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych,

2) sprawnego wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenia myślenia matematycznego,

3) poszukiwania, porządkowania, krytycznej analizy oraz wykorzystania informacji z różnych źródeł,

4) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania,

5) rozwiązywania problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych,

6) pracy w zespole i społecznej aktywności,

7) aktywnego udziału w życiu kulturalnym Szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

 **5.** **Zadaniem oddziału przedszkolnego w Szkole** jest zgodnie z oczekiwaniami rodziców pełna realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji, umożliwiającej osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez indywidualizację procesu nauczania i zapewnienie odpowiedniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

 **6.** Sposoby realizacji zadań oddziału przedszkolnego w zakresie wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w Szkole:

1) Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą.

W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:

a) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,

b) wspomagają rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności dziecka,

c) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,

d) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

2) Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.

3) Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

a) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału,

b) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,

c) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,

d) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.

4) Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:

a) wywiad z rodzicem i dzieckiem,

b) kartę pracy indywidualnej,

c) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę wstępną i gotowości szkolnej dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

 **7.** Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami w celu uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:

1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego zapoznaje się rodziców ze statutem, zestawem programów wychowania przedszkolnego,

2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,

3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

**§ 4.** Zadaniem Szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

**§ 5.** Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

**§ 6.** Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

**§ 7. 1.** Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania,

2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.

 **2.** Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

## Rozdział 2Sposoby realizacji zadań w Szkole

 **§ 8. 1.** Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

1. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

 **§ 9.**  **1**. **Programy nauczania** – wymagania i zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalonych w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
2. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
3. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
4. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
5. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów,
6. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny,
7. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian,
8. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli,
9. Program nauczania zawiera:
10. szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
11. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
12. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
13. opis założonych osiągnięć ucznia,
14. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
15. Wniosek, o którym mowa w pkt 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
16. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt 6, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole,
17. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów,
18. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
19. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie Szkoły, etap kształcenia i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor Szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku,
20. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

1. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
2. Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor Szkoły.
3. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
4. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
5. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
6. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstawy programowej z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

 **§ 10.** Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
4. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
5. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
7. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata,
8. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

1. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w przyszłym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie [www.sprydzewo94.edupage.org](http://www.sprydzewo94.edupage.org) oraz na tablicy informacyjnej w Szkole.

**§ 11. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej**.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością organu prowadzącego.
2. Ilekroć mowa o:
3. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej,
4. materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną,
5. materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
6. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
7. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

1. Biblioteka nieodpłatnie:
2. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową,
3. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
4. przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.
5. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Rydzewie.
6. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Bibliotekarz wypożycza podręczniki, w których wpisane są numery. Wypożyczeń podręczników i wydania materiałów dokonuje bibliotekarz Szkoły.
7. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce lub półce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/materiały edukacyjne do domu, z obowiązkiem przyniesienia ich do Szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w Szkole i w domu.
8. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
9. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
10. czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych,
11. czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan, w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy,
12. uczniowie są zobowiązani są do obłożenia wypożyczonych podręczników,
13. zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych,
14. uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych,
15. z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek,
16. podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
17. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
18. uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego,
19. w przypadku zmiany Szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje Szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do którego uczeń przechodzi.
20. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
21. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
22. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

 **§ 12. 1.** Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczo–Profilaktycznym.

 **2.** Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły i przez Radę Rodziców.

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

1. Program, o którym mowa w § 12 ust. 1 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczna i Radę Rodziców.
2. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-
Profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 3, Program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawią je rodzicom/prawnym opiekunom na zebraniach rodziców.
4. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
5. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

 **§ 13. 1**. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizacje przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny,
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,
5. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia,
6. prowadzenie profilaktyki stomatologicznej,
7. prowadzenie profilaktyki uzależnień.

 **§ 14. 1.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną-psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

1. organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami,
2. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
3. organizację wycieczek integracyjnych,
4. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez wychowawcę,
5. udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela Dyrekcji,
6. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
7. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
8. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzanym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

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

1. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
2. umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
3. objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdziale 3,
4. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
5. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
6. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
7. indywidualizację procesu nauczania.
8. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 4 statutu Szkoły.

 **§ 15. 1.** W Szkole powołano koordynatora do spraw opieki i bezpieczeństwa.

 **2.** Do zadań koordynatora należy:

1. integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Szkole,
2. współdziałanie ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów,
3. popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów,
4. opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów,
5. prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Szkoły i uczniów,
6. rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Szkole,
7. podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

 **§ 16. 1.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statutcie,
2. pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.00 i trwa do zakończenia zajęć w Szkole,
3. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,
4. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich,
5. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
6. umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia,
7. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
8. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
9. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
10. kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku,
11. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
12. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
13. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
14. ogrodzenie terenu Szkoły,
15. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
16. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych,
17. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich,
18. wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
19. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych
20. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły,
21. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
22. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

 **§ 17.**  Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

 **§ 18.** Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli.*

 **§ 19.**  Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

 **§ 20.**  Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

 **§ 21.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1. z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela sprawującego dyżur lub prowadzącego zajęcia,
2. pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
	* + 1. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
			2. pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
			3. wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
			4. sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku *(w przypadku uczniów kl. I-III),*
			5. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
			6. zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
3. opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów,
4. w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*,
5. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

 **§ 22.** Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

##

## Rozdział 3Organizacja , formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej

 **§ 23.  Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole**

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:
4. rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
5. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
6. rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole,
7. stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym,
8. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
9. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
10. opracowywaniu i wdrażaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
11. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
12. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
13. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,
14. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
15. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
16. wspieraniu nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
17. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli,
18. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
20. niepełnosprawności ucznia,
21. niedostosowania społecznego,
22. zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
23. z zaburzeń zachowania i emocji,
24. szczególnych uzdolnień,
25. specyficznych trudności w uczeniu się,
26. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
27. choroby przewlekłej,
28. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
29. niepowodzeń szkolnych,
30. zaniedbań środowiskowych,
31. trudności adaptacyjnych.
32. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
33. rodzice ucznia/prawni opiekunowie,
34. uczeń,
35. Dyrektor Szkoły,
36. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści,
37. pielęgniarka środowiskowa lub higienistka szkolna,
38. poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
39. pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/wychowawcy świetlicy lub ucznia,
40. pracownik socjalny,
41. asystent rodziny,
42. kurator sądowy,
43. organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
44. Wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.
45. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
46. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach,
47. specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
48. logopeda,
49. terapeuta pedagogiczny,
50. oligofrenopedagog.
51. pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

 **8.** W oddziale przedszkolnym w Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

1) pomoc udzielana jest dzieciom przedszkolnym, rodzicom i nauczycielom,

2) wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym w Szkole są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny,

3) cele i zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym w Szkole:

a) rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka,

b) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka,

c) rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w oddziale przedszkolnym w Szkole,

d) stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu oddziału przedszkolnego w Szkole i środowisku społecznym,

e) rozpoznawanie przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko,

f) wspieranie dziecka zdolnego,

g) opracowywanie i wdrażanie Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych dla dzieci,

h) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców,

i) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie,

j) wspieranie dzieci metodami aktywnymi w preorientacji zawodowej,

k) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,

 l) udzielanie nauczycielom pomocy w zakresie dostosowywania wymagań edukacyjnych,

m) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

n) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,

o) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

p) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,

q) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,

r) udzielanie porad w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka, ~~oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu,~~

s) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

4) sposoby realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym w Szkole polegają na:

a) ustaleniu kierunków i harmonogramu działań w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka, rodzica i nauczyciela,

b) nawiązaniu współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,

c) realizowaniu z dzieckiem i jego rodziną działań określonych harmonogramem, koordynowaniu działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz ocenianiu postępów dziecka,

d) analizowaniu skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzaniu zmian w harmonogramie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowaniu dalszych działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5) pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest dzieciom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności:

a) z niepełnosprawności,

b) z niedostosowania społecznego,

c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

d) z zaburzeń zachowania lub emocji,

e) ze szczególnych uzdolnień,

f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,

h) z choroby przewlekłej,

i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

j) z niepowodzeń edukacyjnych,

k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,

l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

6) o udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej dziecku mogą wnioskować:

a) rodzice dziecka/prawni opiekunowie,

b) Dyrektor Szkoły,

c) nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem oraz zatrudnieni w Szkole specjaliści,

d) pielęgniarka środowiskowa lub higienistka szkolna,

e) poradnia psychologiczno-pedagogiczna,

f) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/wychowawcy świetlicy lub ucznia,

g) pracownik socjalny,

h) asystent rodziny,

i) kurator sądowy,

j) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7) Wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.

8) W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a w szczególności:

a) logopedę,

b) terapeutę pedagogicznego,

c) oligofrenopedagoga

**§ 24. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym w Szkole i Szkole.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
2. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
3. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania,
4. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
5. dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

 **2.** W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

~~1) klas terapeutycznych.~~

2) zajęć rozwijających uzdolnienia,

3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,

4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych ~~oraz~~ ~~uczniów szkół ponadpodstawowych,~~

7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,

8) porad i konsultacji,

9) warsztatów.

 **3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego  |
| zadania | Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego |
| podstawa udzielania | Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica/prawnego opiekuna |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut |
| liczba uczestników | maksimum 8 osób |
| okres udzielania pp | zgodnie z decyzją Dyrektora |

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie szczególnie uzdolnieni |
| zadania | Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów |
| podstawa udzielania | Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica/prawnego opiekuna, opinii PPP o szczególnych uzdolnieniach |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut |
| liczba uczestników | maksimum 8 osób |
| okres udzielania pp. | zgodnie z decyzją Dyrektora |

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się  |
| zadania | Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnychwynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej  |
| podstawa udzielania | Orzeczenie poradni psychologiczno–pedagogicznej lub opinia PPP |
| prowadzący | Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć) |
| liczba uczestników | maksimum 5 osób |
| okres udzielania pp | zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu |

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne |
| zadania | Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego |
| podstawa udzielania | Orzeczenie poradni psychologiczno–pedagogicznej lub opinia PPP |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć) |
| liczba uczestników | maksimum 10 osób |
| okres udzielania pp | zgodnie z decyzją Dyrektora |

5) zajęcia logopedyczne

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej |
| zadania | Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych |
| podstawaudzielania | Orzeczenie poradni psychologiczno–pedagogicznej lub opinia PPP, wniosek nauczyciela |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć) |
| liczba uczestników | maksimum 4 osoby |
| okres udzielania pp | zgodnie z decyzją Dyrektora |

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

 **4.** Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

* 1. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologaz PORE w Giżycku, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu,
	2. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego,
	3. warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się,
	4. organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii PPP i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

 **5.** W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,

4) porad i konsultacji.

**§ 25. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.**

**1.** Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

1. udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
2. wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny
i wiary w siebie,
3. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
4. uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
5. promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.
6. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
7. na lekcji,
8. poza lekcjami,
9. poza Szkołą,
10. inne formy (np. warsztaty naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).
11. Uczeń zdolny ma możliwość:
12. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
13. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
14. indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych w domu,
15. realizowania indywidualnego programy nauki lub indywidualnego toku nauki.
16. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
17. rozpoznaje uzdolnienia uczniów,
18. umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne systematyczne konsultacje celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy,
19. systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu,
20. współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia,
21. składa wniosek do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
22. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
23. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
24. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami
i uzdolnieniami uczniów.
25. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
26. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

 **§ 26. Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom**.

 **1**. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w Dziale III statutu Szkoły,
2. posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
3. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
4. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem,
5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/ zdolności lub zaburzenia.

 **3.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

 **4.** Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym
z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku/ Dzienniku Wychowawcy.

 **5**. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie pisemnej/telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem*.*

 **6**. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy),* wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

 **7**. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

 **8.** Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.

 **9**. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.

 **10**. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

 **11**. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica/prawnego opiekuna w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w Dzienniku Wychowawcy lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic/prawny opiekun własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

 **12**. Rodzic/prawny opiekun ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

 **13.** Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

1. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
2. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
3. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica/prawnego opiekuna.
4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
5. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 24 ust. 3.
6. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
7. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
8. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
9. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
10. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. W Szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda, w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
12. Porad dla rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W Szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców i szkolnej stronie internetowej.
13. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Giżycku na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

 **§ 27. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

 **1.** Do zadań i obowiązków każdego **nauczyciela** w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczna mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
2. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły,
4. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
5. udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole,
6. udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę,
7. uzupełnianie arkusza dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych,
8. dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia,
9. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
10. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
11. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
12. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
13. umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
14. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
15. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*dydaktyczno–wyrównawczych, rewalidacyjno–kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych),*
16. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia,
17. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
18. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,
19. komunikowanie rodzicom/prawnym opiekunom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy,
20. stosowanie oceniania kształtującego ucznia, z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
21. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
22. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
23. przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
24. wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
25. **Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów.**

W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznejuczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

1. przeanalizowanie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów,
2. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów,
3. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku. Wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
4. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie,
5. w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Szkole,
6. poinformowanie pisemnie rodziców/prawnych opiekunów o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców/prawnych opiekunów przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej.
7. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach,
8. informowanie rodziców/prawnych opiekunów i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia,
9. angażowanie rodziców/prawnych opiekunów w działania pomocowe swoim dzieciom,
10. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie Szkoły,
11. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych,
12. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
13. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
14. **Wychowawca realizuje zadania poprzez:**
15. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
16. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków,
17. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
18. udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami,
19. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny
i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
20. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
21. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
22. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
23. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,
24. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
25. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
26. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, półzimowisk, wyjazdów na „ zielone szkoły”,
27. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru,
28. współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom,
29. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

 **4. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego, jeżeli w Szkole jest zatrudniony.**

1) do zadań pedagoga szkolnego należy:

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia,

1. diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego,
3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
6. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
7. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
8. pomoc rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
9. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców/prawnych opiekunów i wychowawców,
10. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
11. prowadzenie warsztatów dla rodziców/prawnych opiekunów oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
12. wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych,
13. współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia,
14. pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
15. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub innych instytucji,
16. przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych,
17. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2) gabinet pedagoga znajduje się na II piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny pracy.Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej Szkoły w zakładce pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

1. **Zadania i obowiązki logopedy**.

1)do zadań logopedy w przedszkolu i Szkole należy w szczególności:

a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,

b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,

c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów,

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

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

db) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

e) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2) gabinet logopedyczny/terapii zajęciowej znajduje się na II piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru logopedy.

1. **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.**

1) do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,

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

d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę i placówkę,

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

f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

g) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole,

h) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć,

i) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2) w przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

1. **Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego:**

1) do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

a) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,

b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, Szkoły,

c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów,

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

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

eb) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

f) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych,

g) pomoc rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

h) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców/prawnych opiekunów i wychowawców,

i) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**8. Zadania i obowiązki nayczyciela wspomagającego:**

1) do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

1. prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, a także wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie,
2. prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
3. uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
4. udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

2) Szczegółowe zadania nauczyciela wspomagającego określają „*Standardy pracy nauczyciela wspomagającego”.*

## Rozdział 4

## Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

 **§ 28.** W Szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

 **§ 29. 1**. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
2. odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
3. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych
i możliwości psychofizycznych ucznia,
4. zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach PPP i możliwości organizacyjnych Szkoły,
5. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb,
6. integrację ze środowiskiem rówieśniczym,
7. dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

 **2**. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

 **§ 30. 1.** Uczniowi niepełnosprawnemu możnaprzedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

 **2**. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w statucie oraz zgody rodziców/prawnych opiekunów.

 **3**. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

 **4**. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice/prawni opiekunowie ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

 **5.** Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

 **6**. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

1. braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami,
2. psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany Szkoły.

 **§ 31.1.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

 **2.** Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego

 **§ 32.1.** Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

 **2.** Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

 **3.** Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach. W wyjątkowych sytuacjach w ciągu jednego dnia.

 **§ 33. 1.** W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:

~~a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),~~

b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z glottodydaktyki),

c) korekcyjno-kompensacyjne,

 d) zajęcia specjalistyczne*:* terapia psychologiczna*,*

e*)* inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu PPP,

1. zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie,
2. zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
3. w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

 **§ 34. 1.** W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*.*

 **2.** Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanym przez nauczycieli i specjalistów,

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym*.*

 **3.** Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*,* wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

 **4.** Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

 **5**. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

 **§ 35**. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu Szkoły.

 **§ 36. 1.** W Szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

 **2**. W skład Zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący Zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w Szkole.

 **3.** Zebrania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

 **4.** W spotkaniach Zespołu mogą uczestniczyć:

1. na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
2. na wniosek lub za zgodą rodziców/prawnych opiekunów ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista,
3. asystent lub pomoc nauczyciela.
4. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu Zespołu, a niezatrudnione w Szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu Zespołu przez rodziców/prawnych opiekunów nie może uczestniczyć w pracach Zespołu.
5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje Program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
6. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
7. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) określa:
8. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem,
9. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
10. ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
11. ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
12. ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
13. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
14. formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami,
15. działania wspierające rodziców/prawnych opiekunów ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
16. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
17. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia w realizacji zadań,
18. wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
19. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia maja prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o terminie posiedzenia Zespołu listownie.
20. Rodzice/prawni opiekunowie otrzymują kopię Programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
21. W przypadku nieobecności rodziców/prawnych opiekunów na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice/prawni opiekunowie są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
22. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
23. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## Rozdział 5Nauczanie indywidualne

 **§ 37. 1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

1. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym, zasięga opinii rodziców/prawnych opiekunów celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym
w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić
w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ *Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem*.
10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
12. dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach,
13. dla uczniów klasy IV-VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
14. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
15. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia,
16. udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET,
17. prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły,
18. podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami,
19. podejmowanie działań,
20. systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
21. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
22. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.
23. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię PPP, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.
24. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

## Rozdział 6Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.

 **§ 38.1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

* + 1. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
		2. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półrocza.
	1. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
	2. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
	3. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
	4. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
	5. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
1. uczeń - za zgodą rodziców/prawnych opiekunów,
2. rodzice/prawni opiekunowie ucznia,
3. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
	1. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
	2. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
	3. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.
	4. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
	5. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
	6. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
	7. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
	8. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
	9. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
	10. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej Szkole, na wybrane zajęcia w Szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
	11. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
4. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,
5. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
	1. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
	2. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
	3. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
	4. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego.
	5. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
	6. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
	7. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *„Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

## Rozdział 7Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na I-szym etapie edukacyjnym.

 **§ 39.1.** Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na I-szym etapie edukacyjnym.

1) w zakresie organizacji Szkoły:

1. Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
2. w miesiącu marcu lub kwietniu organizuje się Dni Otwarte do rodziców i uczniów klas I. W wyznaczonych godzinach zaproszeni są uczniowie zapisani do klasy wraz z rodzicami/prawnymi opiekunami. Spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca klasy,
3. organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi,
4. wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
5. świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań  z dziedziny sztuk  plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w zależności od organzacji dowożenia uczniów i potrzeb rodziców/prawnych opiekunów.

2) w zakresie sprawowania opieki:

1. każdy nauczyciel w Szkole oraz każdy  pracownik niepedagogiczny Szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na bezpieczeństwo uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:

1. wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców/prawnych opiekunów,
2. wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej
z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej,
3. na podstawie dostarczonej przez rodziców/prawnych opiekunów dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
4. realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
5. każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny, różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych,
6. nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami/prawnymi opiekunami rozmowę i diagnozę dotyczącą inteligencji wielorakich,
7. edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji  nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola, w tym: pedagogikę zabawy, metodę kinezjologii edukacyjnej, metodę Weroniki Sherborne,
8. w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami Szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów,  notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych),
9. nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia edukacji ruchowej na terenie Szkoły wzbogacane są elementami Metody Weroniki Sherborne oraz ćwiczeniami korekcyjnymi. Zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki,
10. umiejętności bezpiecznego  zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, rajdach, biwakach, zielonych szkołach, podczas spotkań i warsztatów profilaktychnych),
11. Wewnętrzne Zasady Oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do programu. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców/prawnych opiekunów o osiągnięciach dziecka,
12. każdemu dziecku Szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie
z zainteresowaniami. Są to zajęcia: plastyczne, muzyczne, recytatorskie, teatralne, czytelnicze, sportowe, szachy, szkolne koło Caritas i szkolny klub wolontariatu,
13. każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest pomocą. W Szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno–komensacyjne, zajęcia logopedyczne i rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły - gimnastyka korekcyjna, itp.
14. dodatkowo pierwszoklasiści włączeni są w zajęcia prowadzone w ramach działań projektowych z pozyskiwanych funduszy unijnych i objęci adekwatnie do potrzeb pomocą w zakresie trudności edukacyjnych i rozwijania zainteresowań,

4) w zakresie współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami:

1. w Szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych
i kształcących: uczeń-Szkoła-dom rodzinny,
2. formy kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami: spotkania z rodzicami, indywidualne konsultacje nauczycieli wg harmonogramu, dzienniczek ucznia, droga elektroniczna, poczta tradycyjna, kontakty telefoniczne,
3. w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu Szkoły w godzinach 7.00 – 14.30,
4. do dyspozycji rodziców/prawnych opiekunów pozostaje koordynator ds. opieki i bezpieczeństwa, logopeda i wychowawca oraz Dyrektor Szkoły. Godziny pracy umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów oraz w harmonogramie konsultacji z nauczycielami na stronie internetowej Szkoły,
5. Szkoła współpracuje z Powiatowym Ośrodkiem Rozwoju Edukacji, w tym z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Giżycku.

**2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.**

1. nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne,
2. nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem,
3. nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie Szkoły,
4. do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i za­ba­wy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpo­wie­­dzial­ności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycz­nej i ru­cho­wej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

## Rozdział 8Pomoc materialna uczniom.

**§ 40.   1.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy materialnej:

1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,

2) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów,

3) pośredniczenie w przekazywaniu pomocy rzeczowej – odzież, przybory szkolne itp.

1. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
	* 1. diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia,
		2. poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
		3. organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
	* 1. Rodzicami/prawnymi opiekunami,
		2. nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
		3. ośrodkami pomocy społecznej,
		4. organem prowadzącym,
		5. innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
	* 1. ucznia,
		2. rodziców/prawnych opiekunów,
		3. nauczyciela.

**6.**Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:

* + 1. zwolnień z opłat za ubezpieczenie,
		2. bezpłatnych obiadów,
		3. stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe,
		4. pomocy rzeczowej lub żywnościowej,
		5. innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

**7.**Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

**8.**Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

* + - 1. stypendium szkolne,
			2. zasiłek szkolny,

organizowane przez organ prowadzący,

2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

* + - 1. stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne organizowane przez organ prowadzący,
			2. stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**9.**Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

**10.**Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe na podstawie Uchwały Rady Gminy Miłki.

1)stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen- 5,00 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium,

2) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe udziela się uczniom klas IV-VIII Szkoły Podstawowej.

 **11.** Dyrektor Szkoły powołuje w Szkole komisję stypendialną.

 **12.**Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi Szkoły.

 **13.** Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane dwa razy w roku.

 **14**. Wysokość stypendium ustala organ prowadzący.

 **15**.Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący.

 **16.** Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

 **§ 41.  1.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

* + 1. realizację przyjętych zapisów w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*,*
		2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
		3. uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie,
		4. realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy ze specjalistami i ekspertami w danej dziedzinie (dietetyk, lekarz, policjant, psycholog, itp.),
		5. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,
		6. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami, warsztatów tematycznych,
		7. prowadzenie profilaktyki uzależnień,
		8. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia i zdrowego stylu życia.

 **§ 42.** Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub realizowane w ramach Szkolnego Koła Caritas i Szkolnego Klubu Wolontariatu.

**§ 43.**Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Wyboru ubezpieczyciela dokonuje Rada Rodziców.

**§ 44.**Szkoła pomaga rodzicom/prawnym opiekunom w wyborze na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

**§ 45.** Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

## DZIAŁ III

## Rozdział 1Organy Szkoły i ich kompetencje.

 **§ 46. 1.** Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły – **Dyrektor Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Rydzewie**,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski.

 **§ 47.** Każdy z wymienionych organów w § 46 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Szkoły.

 **§ 48.1.** Dyrektor Szkoły:

1. kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego,
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,
3. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
4. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

 **§ 49.**  Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

 **§ 50.**  Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

 **§ 51.**  Dyrektor Szkoły:

 **1**. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy,
2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
4. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
5. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
6. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole,
7. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
8. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
9. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
10. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego,
11. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia,
12. dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa,
13. opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej,
14. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców Szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i S.U.,
15. stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Szkole,
16. udziela na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania,
17. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu Szkoły,
18. organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp,
19. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 statutu Szkoły,
20. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie Szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
21. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego,
22. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
23. zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy,
24. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie
z zasadami określonymi w Rozdziale V statutu Szkoły,
25. występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 126 statutu Szkoły,
26. występuje do Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia,
27. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
28. opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
29. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej
i religijnej uczniom,
30. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
31. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach,
32. na udokumentowany wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii PPP, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia,
33. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów,
34. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych
i sprawdzających na zasadach określonych w statutcie Szkoły,
35. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela,
36. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
	1. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu,

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych,

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,

4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć,

5) informuje nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych,

6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów,

7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły,

8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły,
a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym,

9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,

11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły,

12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,

13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku,

15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,

16) organizuje prace konserwacyjno–remontowe,

17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły,

18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,

19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**

* 1. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
		+ 1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
			2. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i ~~urzędniczych~~ kierowniczych w oparciu
			o opracowane szczegółowe kryteria oceniania,
			3. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole,
			4. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
			5. dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
			6. przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły,
			7. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
			8. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa,
			9. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
			10. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
			11. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
			12. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
			13. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
			14. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Zdrowotnego Nauczycieli,
			15. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
			16. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym,
			17. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania
			i zatwierdzania,
			18. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
	2. Sprawuje opiekę nad uczniami:
		+ - 1. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi,
				2. powołuje Komisję Stypendialną,
				3. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu Szkoły,
				4. organizuje stołówkę ~~szkolną~~ i określa warunki korzystania z wyżywienia,
				5. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

**5.** Współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Giżycku, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Giżycku, Sądem Rodzinnym i Kuratorem Sądowym w Giżycku, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Miłkach, Parafią Rzymsko-Katolicką w Rydzewie, Gminną Biblioteką Publiczną w Miłkach, Powiatową Biblioteką w Giżycku, Powiatowym Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w Giżycku, Ośrodkiem Zdrowia w Miłkach, Policją, Powiatową i Ochotniczą Strażą Pożarną, Jednostką Wojskową w Giżycku i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Zasady współdziałania określa odrębny dokument *Regulamin współpracy.*

 **§ 52.**  Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

 **§ 53.**  **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna **Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Rydzewie** jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest **Dyrektor Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Rydzewie.**
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez zarządzenie w Księdze Zarządzeń wyłożonej w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego Rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
9. uchwala regulamin swojej działalności,
10. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły,
11. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców/prawnych opiekunów,
12. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania,
13. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
14. zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny,
15. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego,
16. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
17. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
18. uchwala statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu,
19. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
20. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
	1. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
	2. opiniuje 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 wniosek do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w Szkole,
	4. opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole,
	5. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
	6. opiniuje organizacje pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
	7. opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
	8. opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
	9. opiniuje projekt finansowy Szkoły,
	10. opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły,
	11. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
	12. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora,
	13. opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
	14. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego,
	15. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

 **10.**  Rada Pedagogiczna ponadto:

1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu,
2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole,
3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły,
4. głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły,
5. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
6. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
7. rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
8. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem czniowskimi o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole,
9. może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała,
10. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły,
11. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
12. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

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

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

**13.** Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**14.**Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

 **15.** Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

* 1. określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół,
	2. stwierdzenie prawomocności obrad,
	3. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
	4. listę obecności nauczycieli,
	5. uchwalony porządek obrad,
	6. przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
	7. przebieg głosowania i jej wyniki,
	8. podpis przewodniczącego i protokolanta.

 **16**. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej. Teksty uchwał przyjętych przez Radę gromadzi się w Rejestrze uchwał.

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

 **18.** Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie Szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

 **19.** Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

 **20.** Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

 **§ 54. Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
	* 1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.
		2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Szkoły.
		3. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
		4. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.
		5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**
2. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły,
3. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
4. zapewnienie rodzicom/prawnym opiekunom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, wśród nich zaś:
5. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
6. znajomość statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
7. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
9. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
10. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami
i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
11. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1)uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

1. Programu Wychowawczo–Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,

3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły,

4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,

5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,

6) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego,

7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

8) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych,
w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

 **9.** Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania Szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

 **10.** Rada Rodziców może:

1. wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
2. występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych,
3. delegować swoich przedstawicieli - dwóch, do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły,
4. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

 **11.** Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców/prawnych opiekunów, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.

1. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
2. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
3. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców,
4. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

 **13.** Tryb wyboru członków Rady:

1. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym,
2. datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów,
3. wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
4. wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
5. w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia Szkoły,
6. do Rady Rodziców wybiera się jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
7. komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
8. wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
9. karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
10. niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
11. członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
12. organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
13. skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

**14.** W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

 **§ 55. Samorząd Uczniowski**

1. W **Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Rydzewie** działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
6. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
7. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
8. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
9. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
10. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
11. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
12. opiniowania organizacji Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

**6**. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.

**7**. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

**8**. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

**9**. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.

**10**. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

1. wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły,
2. Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów,
3. może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole,
4. jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu,
5. wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia,
6. regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

 **§ 56. Zasady współpracy organów Szkoły.**

* + - 1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
			2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
			3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
			4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
			5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych w dokumentacji organów.
			6. Rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U. w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
			7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
			8. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 57 ust. 1 statutu Szkoły.
			9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 58 niniejszego statutu.

 **§ 57. 1**. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

1. Rodzice/prawni opiekunowie współpracując ze Szkołą mają prawo do:
	1. znajomości statutu Szkoły, a wszczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
	2. zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji i wniosków, które przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
	3. współudziału w pracy wychowawczej,
	4. znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej,
	5. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców
	i w przypadkach wymagających ich znajomości.
	6. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce
	i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia),
	7. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca i na jego wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,
	8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek:
	1. dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły,
	2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
	3. interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją,
	4. zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne nie objete dotacją i niezbędne pomoce,
	5. interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
	6. przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
	7. dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka,
	8. dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w Szkole,
	9. interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną,
	10. współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności,
	11. pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko,
	12. uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

 **§ 58. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
2. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły,
3. przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
4. Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
5. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
6. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole.
7. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## DZIAŁ IV

## Rozdział 1Organizacja nauczania

 **§ 59. 1**. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
4. dydaktyczno-wyrównawcze,
5. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
7. zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4), organizowane w trybie określonym w tych przepisach,
8. zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
9. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
10. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

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

c) zajęcia edukacyjne zaproponowane przez nauczyciela rozwijające zainteresowania uczniów.

 **2**. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

1. w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej,
2. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie,
3. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne,
4. w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, plastyki, techniki,
5. w toku nauczania indywidualnego,
6. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
7. w formach realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą,
8. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
9. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.
10. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyddziałowych i międzyklasowych:
11. zajęcia, o których mowa w pkt 3 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
	* + - 1. zajęć sportowych,
				2. zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
				3. zajęć tanecznych,
				4. aktywnych form turystyki.

**5**. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 pkt 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

 **6**. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

1. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.
2. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
3. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
4. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka , chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej
5. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

**§ 60.** **Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u**

**1.** Uczniom Szkoły na życzenie rodziców/prawnych opiekunów Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

 **2.** Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak **zostać** zmienione.

**3.** W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców/prawnych opiekunów do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

**4.** W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

**5.** Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć
w dwóch rodzajach zajęć.

**6.** W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

**§ 61. 1.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

1. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

**§ 62. 1.** Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica/prawnego opiekuna ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie Szkoły - Rozdział V – *Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania,*
2. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice/prawni opiekunowie ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”,
3. uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§ 63**. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 64**. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie
o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez Dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców/prawnych opiekunów pozytywnie zaopiniowanych przez Dyrektora Szkoły.

**§ 65.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

**§ 65**. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

**§ 67**. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpiecza dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

**§ 68.** W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

**§ 69**. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym dwie po 20 minut na obiad w dwóch grupach wiekowych, w zależności od organizacji zajęć.

**§ 70.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

## Rozdział 2Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

 **§ 71. 1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**2**. W Szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

* 1. Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych,
	2. Dziennik świetlicy szkolnej,
	3. Dziennik wychowawcy.

**3.** Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera:

1. stronę tytułową,
2. nazwę realizowanych zajęć,
3. informacje o uczniach: nazwisko i imię, data urodzenia/wiek, klasa, dane kontaktowe do rodziców/prawnych opiekunów, podstawa objęcia ucznia pomocą PP, uwagi,
4. karty pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla poszczególnych zajęć w ramach PPP,
5. wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia,
6. wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, data oraz podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach, uwagi o pracy dziecka i współpracy z rodziną,
7. realizacja zajęć: wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego, obserwacje,
8. ocena efektywności prowadzonych zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej: imię i nazwisko dziecka, klasa, wiek, rok szkony, wnioski i zalecenia do dalszej pracy, podpis prowadzącego,
9. obserwacje.

**4.** Dziennik świetlicy szkolnej zawiera:

1. listę dzieci,
2. stronę tytułową,
3. cele i zadania świetlicy szkolnej,
4. ramowy rozkład dnia,
5. plan pracy świetlicy,
6. regulamin świetlicy,
7. ważne wydarzenia z życia świetlicy,
8. informacje o uczniach,
9. informacje o sposobie odbioru dziecka ze świetlicy,
10. wykaz uczniów dojeżdżających autobusem szkolnym,
11. wykaz dzieci biorących udział w zajęciach pozalekcyjnych/pozaświetlicowych,
12. kontakty z rodzicami,
13. kontakty z nauczycielami i specjalstami,
14. wyróżnienia, nagrody, uwagi o uczniu,
15. tygodniowy wykaz tematów realizowanych zajęć w poszczególnych dniach tygodnia, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz godziny pracy nauczyciela,
16. wykaz uczniów korzystających z obiadów szkolnych,
17. wykaz nauczycieli odprowadzajęcych dzieci do autobusu szkolnego,
18. notatki.

**5.** Dziennik wychowawcy zawiera:

1. listę dzieci,
2. stronę tytułową,
3. spis treści,
4. program wychowawczy str.4–5,
5. sprawozdanie z realizacji programu wychowawczego – okres/półrocze I,
6. sprawozdanie z realizacji pragramu wychowawczego – okres/półrocze II,
7. stanowisko rodziców/prawnych opiekunów w sprawach organizacji procesu dydaktyczno- wychowawczego str. 8-9,
8. wybrane informacje o uczniu,
9. uczniowie objęci pomoca psychologiczno-pedagogiczną,
10. szczególne wydarzenia z życia klasy str.12-13,
11. kryteria oceniania zachowania,
12. pochwały, wyróżnienia, kary porządkowe,
13. oceny zachowania ucznia – okres/półrocze I,
14. zestawienie proponowanych ocen zachowania – okres/półrocze I,
15. oceny zachowania ucznia – roczna,
16. zestawienie proponowanych ocen zachowania – oceny roczne,
17. przewidywane oceny klasyfikacyjne i roczne str. 20-53,
18. tematyka zebrań z rodzicami,
19. lista obecności na zebraniach,
20. indywidualne kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami,
21. uwagi nauczycieli,
22. nadzór pedagogiczny Dyrektora.

**6.** Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w Szkole.

**7.** Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dziennik świetlicy oraz dziennik wychowawcy są własnością Szkoły.

##

## Rozdział 3Organizacja wychowania i opieki

 **§ 72**. **Szkolny system wychowania**

**1.** Na początku każdego roku szkolnego wychowawca opracowuje szczegółowy Plan pracy Wychowawczo-Profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb uczniów i Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznegow porozumieniu z nauczycielami uczącymi w danym oddziale.

**2.** Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

**3.** Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1. pracy nad sobą,
2. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa,
3. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja,

 4) rozwoju samorządności,

5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska,

6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą,

7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

**4.** Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

1. zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły,
2. szanuje oraz akceptuje siebie i innych,
3. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie,
4. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, polakiem i europejczykiem,
5. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów,
6. jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
7. zna, rozumie i realizuje w życiu:
	1. zasady kultury bycia,
	2. zasady skutecznego komunikowania się,
	3. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
	4. akceptowany społecznie system wartości,
8. chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń,
9. umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych,
10. jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

**5.** W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe plany na dany rok szkolny. Plan Wychowawczo-Profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości,

2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby

3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem,

4) pomoc w tworzeniu systemu wartości,

5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:

a) adaptacja,

b) integracja,

c) przydział ról w klasie,

d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,

e) określenie praw i obowiązków w klasie, Szkole,

f) kronika klasowa, strona internetowa itp.,

6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:

a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,

b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,

c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,

d) wspólne rozmowy wychowawcze,

e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,

f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,

g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”,

7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne,

8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

**§ 73. Wolontariat w Szkole**

1. W Szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działaniaw środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem SKW może być każdy uczeń z kl. IV-VIII, który przedłożył pisemną zgodę rodzica/prawnego opiekuna na działalność w Kole. Uczniowie mogą prowadzić działania o charakterze wolontariackim w Szkole i poza Szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela–koordynatora.

1. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:
2. zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu,
3. angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
4. promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
5. organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
6. tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiejpoprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji,
7. pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań pozaszkolnych o charakterze wolontariackim,
8. promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje,
9. wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
10. promowanie idei wolontariatu,
11. prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy,
12. angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
13. Wolontariusze.
14. wolontariusz, to osoba pomagająca na zasadzie wolontariatu,
15. wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna,
16. warunkiem wstąpienia do Koła Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców/prawnych opiekunów,
17. po wstąpieniu do Koła Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w Szkole,
18. członkowie Koła mogą podejmować działania wolontarystyczne w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych,
19. członek Koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych,
20. członek Koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań,
21. wykonane prace rejestruje opiekun w Rejestrze aktywności,
22. członek Koła systematycznie uczestniczy w pracy Koła a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy,
23. każdy członek stara się aktywnie włączyć w działalność Koła oraz wykorzystując swojezdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy,
24. każdy członek Koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godniereprezentować swoją Szkołę oraz być przykładem dla innych,
25. każdy członek Koła jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Koła,
26. wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie RegulaminuSzkolnego Koła Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Koła Wolontariusza. 14)Struktura organizacyjna Koła Wolontariusza:
27. Kołem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym Kołem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły,
28. opiekun Koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców,
29. na zebraniu członków Koła w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd Koła, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe,
30. wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego,
31. do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora,
32. na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności,
33. Koło Wolontariusza prowadzi Rejestr aktywności. Wpisów do Rejestru aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.
34. Formy działalności:
35. działania na rzecz środowiska szkolnego,
36. działania na rzecz środowiska lokalnego,
37. udział w akcjach ogólnopolskich - za zgodą Dyrektora Szkoły.

1. Na każdy rok szkolny koordynator Koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
2. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Koła podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na parterze i w zakładce na stronie [www.sprydzewo94.edupage.org](http://www.sprydzewo94.edupage.org).
3. Nagradzanie wolontariuszy:
4. nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
5. wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w statutcie Szkoły.
6. Formy nagradzania:
7. pochwała Dyrektora na szkolnym apelu,
8. przyznanie dyplomu,
9. wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
10. pisemne podziękowanie do rodziców/prawnych opiekunów,
11. wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia Szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej 3 działaniach szkolnych.

 **11.** Szczegółową organizacje wolontariatu w Szkole określa *Regulamin Wolontariatu.*

 **12.** Każdy uczeń, który nie przystąpił do Koła Wolontariatu może podejmować działania pomocowe.

 **13**. W Szkole uroczyście obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

**§ 74. System doradztwa zawodowego**

1. **Założenia programowe**

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami. Planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII-VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I-VIII mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci i młodzieży oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.

System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

1. **Cel główny:**

Pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

1. **Cele szczegółowe:**
2. w klasach I-IV Szkoły Podstawowej:
3. wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
4. zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
5. uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
6. zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
7. poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,
8. rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.
9. w klasach VI-VIII Szkoły Podstawowej:
10. odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
11. motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
12. rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
13. wdrażanie uczniów do samopoznania,
14. wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
15. kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
16. rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
17. wyrabianie szacunku dla samego siebie,
18. poznanie możliwych form zatrudnienia,
19. poznanie lokalnego rynku pracy,
20. poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
21. poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
22. diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
23. poznawanie różnych zawodów,
24. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
25. **Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:**
26. wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
27. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
28. rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
29. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
30. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom,
31. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły,
32. wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
33. współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego,
34. w zakresie współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami:
35. podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
36. doskonalenie umiejętności wychowawczych,
37. przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
38. indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
39. **Sposoby realizacji działań doradczych**
40. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
41. zajęć grupowych w klasach VII-VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym,
42. pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowane na godzinach wychowawczych,
43. spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów,
44. wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących,
45. konkursów,
46. udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej,
47. udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli,
48. giełdy szkół ponadpodstawowych,
49. obserwacji zajęć praktycznych w szkołach zawodowych,
50. pracy z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”,
51. zakładka informacyjna na stronie internetowej Szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów),
52. wywiadów i spotkań z absolwentami.
53. **Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:**
54. pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej,
55. poznawanie siebie, zawodów,
56. analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia,
57. indywidualna pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły,
58. pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego,
59. konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów,
60. przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.
61. **Zadania szkolnego doradcy zawodowego:**
62. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
63. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
64. wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
65. rynku pracy,
66. trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
67. możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
68. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
69. alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
70. programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
71. porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,
72. udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom,
73. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
74. kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w Poradniach Psychologiczno-Pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.,
75. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej Szkoły,
76. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,
77. współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
78. tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem Szkoły,
79. realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły,
80. systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
81. wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
82. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: Kuratoria Oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne, Powiatowe Urzędy Pracy, Wojewódzkie Komendy OHP, Zakłady Doskonalenia Zawodowego, Izby Rzemieślnicze i Małej Przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
83. stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne),
84. stworzenie zakładki na stronie internetowej Szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).
85. **Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności**

1) działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

1. wychowawców,
2. nauczycieli przedmiotów,
3. bibliotekarza,
4. szkolnego lidera doradztwa zawodowego,
5. pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy), rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2) odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.

3) zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

a) w klasach I-VI:

aa) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy

ab) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno-doradczej na rzecz uczniów,

b) w klasach VII-VIII:

ba) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,

bb) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,

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

 i zawodu, podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,

bd) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,

be) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej: pogłębianie informacji o zawodach, zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego, zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,

bf) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,

bg) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,

 bh) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,

bi) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

1. **Przewidywane rezultaty**
2. przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej. Nauczyciele:
3. potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy,
4. rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy,
5. potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów,
6. poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego,
7. znają zakres treści z doradztwa zawodowego,
8. potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.
9. przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów. Uczniowie:
10. znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
11. potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
12. potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
13. znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
14. potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.
15. przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców. Rodzice/prawni opiekunowie:
16. znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko,
17. rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka,
18. wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka,
19. znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego,
20. potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka,
21. potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

**§ 75.** **Współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami**

**1.** Szkoła traktuje rodziców/prawnych opiekunów jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

**2.** Aktywizowanie rodziców/prawnych opiekunów i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:

1. pomoc rodzicom/prawnym opiekunom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
2. organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
3. zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych
z wychowaniem dziecka,
4. doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
5. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
6. przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
7. dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
8. zadawanie interaktywnych zadań domowych,
9. edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce,
10. zajęcia otwarte,
11. pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców/prawnych opiekunów w realizacji zadań Szkoły przez:
12. zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
13. inspirowanie rodziców do działania,
14. wspieranie inicjatyw rodziców,
15. wskazywanie obszarów działania,
16. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
17. włączanie rodziców/prawnych opiekunów w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji,
18. koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
19. ustalanie form pomocy,
20. pozyskiwanie środków finansowych,
21. zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
22. angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

**§ 76.**  **Świetlica szkolna.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w Szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie przekracza 25.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez **Dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Rydzewie**.
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów kierowane do wychowawców w pierszym tygodniu września.
7. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący Szkołę środków finansowych na jej działalność.
8. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rodziców w zależności od możliwości Szkoły.
9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
10. Do zadań świetlicy należy:
	* + 1. wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły,
			2. umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej,
			3. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny,
			4. przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym,
			5. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów,
			6. wyrabianie u uczniów samodzielności,
			7. stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
			8. przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
11. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
	* + 1. zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
			2. zajęć utrwalających wiedzę,
			3. gier i zabaw rozwijających,
			4. zajęć sportowych.
12. Świetlica realizuje swoje zadania wg planu pracy świetlicy obowiązującego w danym roku szkolnym, który jest spójny z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
13. Do świetlicy przyjmowani są wszyscy uczniowie i dzieci dojeżdżające do szkoły autobusem szkolnym i dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego, uczniowie z klas I-VIII, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sieroty, dzieci z rodzin zastępczych.
14. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
15. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z Dyrektorem.
16. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
17. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych Szkoły.
18. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
19. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów osobiście lub przez osoby upoważnione.
20. W przypadku złożenia przez rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
21. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
22. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

 **§ 77. Stołówka**

**1.** Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez podmiot zewnętrzny, zgodnie z umową, dla uczniów i pracowników szkoły.

**2.** Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

1. uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie,
2. uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS lub inni sponsorzy lub organizację,
3. pracownicy zatrudnieni w Szkole.
4. Posiłki wydawane są w czasie przerw obiadowych.
5. Zasady zachowania w stołówce określa odrębny *Regulamin stołówki*, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

## Rozdział 4Organizacja Szkoły

**§ 78. Baza szkoły.**

**1.** Do realizacji zadań statutowych Szkoły posiada:

1. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
2. bibliotekę,
3. pracownię komputerową z dostępem do Internetu,
4. pracownię językową,
5. salę gimnastyczną,
6. boisko sportowe przy Szkole,
7. gabinet terapii pedagogicznej i logopedycznej,
8. gabinet medycyny szkolnej,
9. świetlicę – salę zabaw,
10. ~~szkolny blok żywieniowy, w tym stołówkę,~~
11. szatnię.

**§ 79. Organizacja nauczania w Szkole.**

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

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

**3**. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
3. w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
4. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone
w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
5. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

**6**. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

**7.**   W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.7 , Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
2. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów
o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w pisemnej formie rozpoznania potrzeb.

1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
2. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,
3. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

**11**. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły do ~~10 kwietnia każdego roku szkolnego.~~
3. Arkusz organizacji określa w szczególności:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,

3) dla poszczególnych oddziałów:

a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,

b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz w oddziałach i szkołach mistrzostwa sportowego, o ile takie zajęcia są w Szkole prowadzone,

c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,

d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący Szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły,

4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,

5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,

6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych,

7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli,

8) liczbę godzin zajęć świetlicowych,

9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor,
z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
3. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu Szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu Szkoły.
5. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w  rozporządzeniu
w sprawie ramowych planów nauczania.
6. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=28-03-2015&qplikid=1#P1A6)**.**

1. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły.

**22.** Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

**§ 80**. **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

 **1.** W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.

 **2**. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole, w oddziale lub grupie.

 **3**. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

 **4.** Innowacje wymagające przyznanie Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

 **5**. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

 **6.** Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

 **7.** Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

* 1. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
	2. opinii Rady Rodziców,
	3. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie
	w Szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
1. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący Szkołę, innowacja zostaje wprowadzona.

 **§ 81.** **Praktyki studenckie.**

 **1.** **Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Rydzewie** może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

 **2**. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wskazany opiekun praktyk.

 **§ 82.** **Biblioteka szkolna**

* 1. Biblioteka jest:
1. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w Szkole z uczniami nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
2. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów,
3. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
	1. Zadaniem biblioteki jest:
		1. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
		2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
		3. prowadzenie działalności informacyjnej,
		4. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
		5. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
		6. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
		7. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
		8. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
		9. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
		10. organizacja wystaw okolicznościowych,
		11. realizacja wydarzeń szkolnych, w tym bibliotecznych.

**3**. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:

* + - 1. w zakresie pracy pedagogicznej:
				1. udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
				2. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
				3. zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
				4. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
				5. współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
				6. udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki.

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,

gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,

wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

prowadzenie ewidencji zbiorów,

klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,

organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,

prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,

planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego plan pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,

składanie do Dyrektora Szkoły półrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,

doskonalenie swojego warsztatu pracy oraz korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych.

**4.** Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

 **5.** Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa *„Regulamin biblioteki”.*

 **6.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

1. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
2. zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
3. przydziela środki finansowe na działalność biblioteki,
4. zatwierdza przydział czynności bibliotekarza,
5. zarządza inwentaryzację zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece,
6. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

**7**. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

**8**. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców
i innych ofiarodawców.

**§ 83.**Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami/prawnymi opiekunami oraz innymi bibliotekami:

**1.** Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,

2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.

**2**.Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

1) uczniami, poprzez:

a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,

b) tworzenie aktywu bibliotecznego,

c) informowanie o aktywności czytelniczej,

d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,

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

2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, poprzez:

a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,

b) organizowanie wystawek tematycznych,

c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,

d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,

e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,

f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,

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

3) rodzicami/prawnymi opiekunami, poprzez:

a ) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,

b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,

c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,

d) udostępnianie statutu placówki, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,

4) innymi bibliotekami, poprzez:

a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z Gminnej Biblioteki Publicznej w Miłkach i Powiatowej Biblioteki Pedagogicznej w Giżycku.

b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.

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

 **1.** Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

 **2.** Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

1. planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole,
2. koordynowania działań w Szkole,
3. zwiększenia skuteczności działania,
4. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami,
5. doskonalenia umiejętności indywidualnych,
6. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje,
7. doskonalenia współpracy zespołowej,
8. wymiany doświadczeń między nauczycielami,
9. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania
i organizacji,
10. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności
w wykonywaniu zadań,
11. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

**3.** W **Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Rydzewie** powołuje się zespoły stałe i doraźne.

1. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
2. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
4. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
5. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
6. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
7. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
8. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej na półrocze i zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
9. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
10. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
11. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
12. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**§ 85. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.**

**1.** W Szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

1. Zespół ds. Edukacji Wczesnoszkolnej klas,
2. Zespół Języków Obcych, (język angielski i język niemiecki),
3. Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego, język polski, historia, WSO),
4. Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno-Przyrodniczego (matematyka, fizyka, chemia, geografia,biologia, przyroda),
5. Zespół Wychowawczy,
6. Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych (Ewaluacji wewnętrznej),
7. Zespół ds. Promocji Szkoły,
8. Zespół ds.zmian w Statucie Szkoły,
9. Zespół nauczycieli uczących w danym oddziale.

**2.** W skład zespołów wchodzą odpowiednio:

1. Zespół ds. Edukacji Wczesnoszkolnej klas – nauczyciele ed. wczesnoszkolnej,
2. Zespół Języków Obcych – wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w Szkole,
3. Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego – nauczyciele przedmiotów: język polski, historia, religia, WOS,
4. Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno-Przyrodniczego – nauczyciele przedmiotów: matematyka, zajęcia komputerowe, przyroda, chemia, biologia, geografia i fizyka,
5. Zespół wychowawczy: logopeda, wychowawca danej klasy,
6. Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych (Ewaluacji wewnętrznej): nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły,
7. Zespół ds. Promocji Szkoły – nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły w tym biblioteki oraz informatyki,
8. Zespół ds. zmian w Statucie Szkoły – nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły,
9. Zespół nauczycieli uczących w danym oddziale.

**3.**  **Zadania zespołów.**

1. Zadania Zespołów przedmiotowych:
2. opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
3. korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
4. ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
5. wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
6. opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
7. analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
8. dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
9. opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
10. opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
11. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
12. wewnętrzne doskonalenie,
13. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
14. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
15. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, wnioskowanie
o wprowadzenie zmian do statutu Szkoły w tym zakresie,
16. organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
17. opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
18. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
19. inne, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli.
20. Zadania Zespołu Wychowawczego:
21. opracowywanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców/prawnych opiekunów i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w Szkole,
22. gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć
z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
23. analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
24. doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli–wychowawców,
25. wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
26. 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,
27. planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
28. koordynacja działań profilaktycznych,
29. wspieranie działań samorządu uczniowskiego
30. opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
31. koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom,
32. ocena sytuacji wychowawczej w Szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
33. udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza
w relacjach wychowawca – rodzic,
34. korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach,
35. opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „ Niebieskiej Karty”,
36. opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
37. inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
38. Zadania Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych:
39. opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny,
40. dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących,
41. przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz,
42. analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy,
43. prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania,
44. kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia,
45. prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
46. Zespół ds. Promocji Szkoły:
47. promowanie Szkoły w środowisku lokalnym,
48. upowszechnianie osiągnięć Szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli,
49. przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o Szkole,
50. kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku Szkoły,
51. promocja zewnętrzna Szkoły,
52. rozwijanie aktywności Szkoły na zewnątrz,
53. prowadzenie: witryny internetowej Szkoły, kroniki szkolnej,
54. eksponowanie osiągnięć placówki,
55. bogacenie wyposażenia, bazy Szkoły,
56. dbałość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny Szkoły (tablice na szkolnych korytarzach),
57. eksponowanie osiągnięć Szkoły i uczniów na korytarzach szkolnych.

## Rozdział 5Oddział przedszkolny

 **§ 86. 1**. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.

1. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym tworzą zespół.
2. Oddział przedszkolny w szczególności:
	* 1. realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego,
		2. przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w Szkole.

 **§ 87. 1.** Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej i zimowej.

 **2.**Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 7.30 wg tygodniowego rozkładu zajęć.

 **3**.Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.

 **4**.Dziecko ma możliwość dłuższego pobytu w placówce w świetlicy szkolnej, gdzie ma zapewnioną opiekę do momentu odjazdu autobusem szkolnym do domu lub odbioru dziecka przez opiekuna.

 **5**.Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

 **6,**Termin przerwy wakacyjnej i zimowej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora.

 **7.**O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej miesięcznym uprzedzeniem.

 **8**.W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej szkole.

 **9.**W miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych szkół.

 **10.**W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice/prawni opiekunowie dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez Dyrektora w macierzystej placówce.

 **§ 88. 1.** Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

 **2.** Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

 **3.**Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.

 **4.** Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

 **§ 89. 1.** Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

**2**. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.

**3**. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego trzy stałe spotkania z rodzicami.

 **§ 90. Bezpieczeństwo dzieci.**

**1**.Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:

a) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi,

b) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów pod opiekę nauczycieli,

c) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

**2.** Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddział uczestniczący w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

**3.** Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

  **§ 91. 1.** Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.

**2.** W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora placówki.

**3.** Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, aw przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.

  **§ 92. 1**. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 4 do 6 lat.

1. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczono spełnianie obowiązku szkolnego.

 **§ 93.** Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępno­ści.

 **§ 94.** Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole.

 **§ 95. 1.** Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.

 **§ 96. 1.** Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

 **2.** Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

 **§ 97.** Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego.

**1.**Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.

**2**. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

**3**. Rodzice/prawni opiekunowie lub upoważniona przez nich osoba pełnoletnia obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.

**4.** Dzieci przyprowadzane lub dojeżdżające autobusem szkolnym do oddziału przedszkolnego przed godziną 7.30 pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego, w godzinach 7.00-7.30.

**5.** Dzieci odbierane ze świetlicy szkolnej do godziny 14.00 pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego świetlicę. Dzieci muszą być odebrane do godziny 14.00.

**6.** Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

**7.** Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.

**8.** W przypadku nieodebrania dziecka o czasie Szkoła informuje o tym fakcie Policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

 **§ 98.1.** Rodzic/prawny opiekun zobowiązuje się do:

 1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka,

 2) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 7 dni w miesiącu kalendarzowym.

 **§ 99.** Rodzice/prawni opiekunowie opłacają na początku każdego roku szkolnego, dobrowolną składkę ubezpieczeniową za dziecko.

 **§ 100.** Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek do:

1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,

2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,

3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie,

4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.

 **§ 101.** Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńcze­go, zgodnie z zasadami higieny  pracy umysłowej,

2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i zajęć organizowanych poza nim,

3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,

4) życzliwego i podmiotowego traktowania,

5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

6) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej,

7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie *z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ.*

## DZIAŁ V

## Rozdział 1Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

**§ 102.  Zadania nauczycieli.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę,

2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,

6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych,
a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach,

8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia,
w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,

9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu/zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
3. posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a–c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach
w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej
w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
5. posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.

10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,

11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania,

12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,

13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,

14) informowanie rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*,*

15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału
w konkursach, zawodach,

16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,

17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,

18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,

19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN,

20) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych lub innej formie organizacyjnej,

21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę miedzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,

22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia,

23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,

24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów,

25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,

26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców/prawnych opiekunów, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole.

**3.** Do obowiązków nauczycieli oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

1) kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka,

2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiedzialność za jej jakość,

3) opracowanie samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami programu wychowania w przedszkolu oraz wnioskowanie do Dyrektora o dopuszczenie go do użytku lub zaproponowanie programu opracowanego przez innego autora,

4) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej swoich wychowanków,

5) realizowanie zajęć opiekuńczo-wychowawczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci,

6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,

7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

8) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w Szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I Szkoły Podstawowej,

9) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,

10) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w rożnych formach doskonalenia zawodowego,

11) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,

12) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,

13) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice/prawni opiekunowie,

14) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

15) realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,

16) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i przestrzeganie jej regulaminu ,

17) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,

18) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

19) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,

20) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,

21) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami/prawnymi opiekunami w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,

b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,

c) włączenia ich w działalność oddziału przedszkolnego.

22) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,

23) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,

24) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,

25) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej,

26) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

4.W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
2. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem
i doskonaleniem zawodowym.

**§ 103.  Zadania wychowawców klas.**

**1.** Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
	1. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
		1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych
		i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
		2. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków,
		3. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
		4. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny
		i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
		5. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
		6. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
		7. organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy
		i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
		8. realizację planu zajęć z wychowawcą,
		9. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem
		i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu,
		10. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
		11. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,
		12. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
		13. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
		14. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich,
		15. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,
		16. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „ zielone szkoły”,
		17. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów,
		18. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru,
		19. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą,
		20. współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom,
		21. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
	2. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
	3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
4. prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen,
5. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
6. nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego,
7. wypisuje świadectwa szkolne,
8. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**§ 104.  Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:**

**1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.

**2.** Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy
i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

**3.** Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
2. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
3. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach i obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
4. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
5. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
6. egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw,
7. niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych,
8. natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

**4.** Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa
i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

**5**. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

**6**. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia
z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

**7**. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

**8**. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

**9.** Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania
i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

**10**. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w Szkole.

**11**. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie *Organizacji wycieczek szkolnych*, obowiązującej w Szkole.

**12**. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1. ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciel. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
2. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
3. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej lub Dyrektora. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły,
4. nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
5. po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów,
6. uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
7. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
8. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

* 1. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
1. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
2. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
3. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
4. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**§ 105. 1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**2**. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**3.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
5. zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
6. zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
8. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

 **§ 106.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Charakterystyka Stanowisk Pracowników Szkoły.*

**§ 107.** Osoba zastępujaca Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności jest wyznaczana przez organ prowadzący stosownym zarządzeniem.

**§ 108. 1.** W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

**2**. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

**§ 109.** W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

**§ 110**. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

##

## DZIAŁ VI

## Rozdział 1Obowiązek szkolny

**§ 111.  1**. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

**§ 112. 1.** Na wniosek rodziców naukę w Szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

 **2**. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

**3.** Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Szkoły podstawowej powinno obowiązkowo odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

**§ 113**. **Odroczenie obowiązku szkolnego.**

 **1.** Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor Szkoły Podstawowej do której zostało przyjęte dziecko.

**2**. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów. Rodzic/prawny opiekun jest obowiązany dostarczyć opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

**3.** Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć naukę.

**4.** Dyrektor Szkoły Podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia Dyrektora Szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

 **§ 114**. **Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.**

**1.** Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza Szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie regulują odrębne przepisy.

**2**. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas Szkoły lub ukończenia tej Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę.

**3**. Za spełnianie obowiązku szkolnegouznaje się również udział dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 115**. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§ 116**. **Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%** obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w Szkole.

**§ 117**. 1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1. dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do Szkoły,
2. zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
4. informowania w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## Rozdział 2Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

**§ 118. Członek społeczności szkolnej.**

**1**. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

**2**. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

**3.** Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

**4.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.

**5.** Traktowanie członków społeczności szkolnej.

1. nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu,
2. żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji
w sferę jego życia prywatnego,
3. szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane,
4. nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii,
5. każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:
6. poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
7. przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
8. zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
9. zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów,

6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

**6**. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

 **7.** Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

 **8.** Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły
i kultywować jej tradycje.

## Rozdział 3Prawa i obowiązki uczniów

**§ 119.** **Prawa i obowiązki uczniów.**

**1.** Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:

1. opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych,
2. maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole,
3. indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami,
4. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
5. zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny,
6. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
7. życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej,
8. reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
9. realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy,
10. indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach,
11. korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
12. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
13. korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły,
14. wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową,
15. zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
16. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych,
17. wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej,
18. do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie,
19. być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu,
20. składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych bądź dwóch zajęć edukacyjnych,
21. składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów,
22. **uzyskania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych na dwa tygodnie, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.**

 **§ 120. 1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Rydzewie ma obowiązek:**

1. przestrzegania postanowień zawartych w statucie,
2. godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią,
3. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach,
4. bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkoły lub klasy,
5. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:

 a) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów,

 b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,

 c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,

1. troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd,
2. przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 5 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu,
3. punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia,
4. usprawiedliwianie nieobecności ucznia:

a) następuje wyłącznie w formie pisemnej, na pierwszej godzinie z wychowawcą po powrocie ucznia do Szkoły,

b) dokonuje nauczyciel na prośbę rodziców/prawnych opiekunów, co oznacza, że może on w sytuacji szczególnej nie usprawiedliwić nieobecności ucznia, jeżeli istnieją dowody na to, że przebywał on na wagarach. Informację o powyższym zgłasza do Dyrektora w formie notatki, która przedstawiana jest rodzicom/prawnym opiekunom.

1. uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych,
2. dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej,
3. tworzenia atmosfery wzajemnej życzliwości,
4. dbania o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających,
5. pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
6. przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury,
7. posiadania aktualnych wyników okresowych badań lekarskich wykonywanych wg harmonogramu badań.

 **§ 121. 1.** Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

* 1. lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
	2. rodzice/prawni opiekunowie ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

**2.** Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

**§ 122.** **Uczniom nie wolno:**

1. Przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.

1. Wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
2. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
3. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
4. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych w sprawach prywatnych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
5. Zapraszać obcych osób do Szkoły.

## Rozdział 4Strój szkolny

 **§ 123.**Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

1. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekoltami.
2. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.
3. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
4. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
5. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie Szkoły odpowiednie obuwie zmienne w okresie jesienno-zimowym.
6. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

## Rozdział 5Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

**§ 124.** Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, tylko za zgodą nauczyciela i do celów dydaktycznych.
4. Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
5. odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej potrzebnych do zajęć,
6. wykonywanie obliczeń,
7. wyszukiwanie informacji potrzebnych do zajęć.

1. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
2. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon nie może być używany. W sytuacji wyjątkowej może być użyty za zgodą nauczyciela.
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej i nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.
5. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie Szkoły:
	1. nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku zajęć,
	2. nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców/prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania,
	3. w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem/prawnym opiekunem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie,
	4. informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

1. Pracownik Szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:
2. wyłączyć go przy właścicielu i oddać kartę SIM,
3. wypisać pokwitowanie *(2 egzemplarze, wzór w sekretariacie Szkoły*), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela,
4. przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.
5. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych w celach prywatnych, obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników Szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
6. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników Szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

## Rozdział 6Nagrody i kary

**§ 125. 1.**  **Nagrody**

* 1. uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
		1. rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły,
		2. wzorową postawę,
		3. wybitne osiągnięcia,
	2. nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
	3. ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
		1. pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
		2. pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
		3. dyplom,
		4. bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
		5. nagrody rzeczowe,
	4. nagrody finansowane są przez Radę Rodziców,
	5. uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie,
	6. uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie
	z właściwym regulaminem.

7) uczeń ma prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody,

a) od przyznanej przez wychowawcę nagrody uczniowi przysługuje w terminie 3 dni prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej. Dyrektor w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu,

b) od przyznanej przez Dyrektora nagrody przysługuje uczniowi w terminie 3 dni prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły. Dyrektor w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

**2. Kary**

* 1. zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów,
	2. ustala się następujące rodzaje kar:
		1. uwaga ustna nauczyciela,
		2. uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzieniku zajęć,
		3. upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
		4. nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora,
		5. nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów,
		6. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:

fa) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,

fb) dopuszcza się kradzieży,

fc) wchodzi w kolizje z prawem,

fd) demoralizuje innych uczniów,

fe) permanentnie narusza postanowienia statutu.

3)kara wymierzana jest na wniosek:

* + 1. wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika Szkoły,
		2. Rady Pedagogicznej,
		3. innych osób.

4) od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

* + 1. wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
		2. wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
		3. odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## Rozdział 7Przeniesienie ucznia do innej szkoły

**§ 126.** Zasady i procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły.

**1**. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej Szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

**2.** Wykroczenia stanowiące podstawę do będące złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły,

2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,

3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,

4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,

5) kradzież,

6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,

7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,

8) czyny nieobyczajne,

9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,

10) notoryczne łamanie postanowień statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,

11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej,

12) fałszowanie dokumentów szkolnych,

13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

**3**. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

**4**. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

**5**. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły.

**6**. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikiem ucznia może być wychowawca klasy. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

**7**. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

**8**. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

**9**. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

**10.** Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

**11**. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Warmińsko-Mazurskaiego Kuratora Oświaty.

**12.** Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice/prawni opiekunowie.

**13**. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

**14.** W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## Rozdział 8

## Skreślenie ucznia/dziecka z listy uczniów/dzieci przedszkola

**§ 127.** **1**. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku nieprzestrzegania obowiązków określonych w statucie Szkoły.

**2**. Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów:

1) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałej sytuacji (ewentualne załączenie protokołu zeznań świadków),

2) wysłanie do ucznia i rodziców/prawnych opiekunów pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,

3) zebranie wszelkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron (w tym rodziców/prawnych opiekunów ucznia),

4) zwołanie posiedzenia Rady Pedagogicznej,

5) poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące,

6) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony ucznia,

7) podjęcie uchwały dotyczącej danej sprawy,

8) przedstawienie treści uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie,

9) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora,

10) uczeń/rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ucznia w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wójta Gminy.

**3.** Dziecko, które nie odbywa rocznego przygotowania przedszkolnego, może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu, w następujących przypadkach:

1) długotrwałej (ponad 1 miesiąc), nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym (dotyczy dzieci, które nie realizują obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego),

2) niepłacenia za żywienie dziecka powyżej dwóch miesięcy bez wyjaśnienie przyczyny,

3) w szczególnie uzasadnionych okolicznościach (gdy przebywanie dziecka w oddziale przedszkolnym zagraża życiu i bezpieczeństwu rówieśników),

4) gdy dziecko bez usprawiedliwienia nie zgłosiło się do oddziału przedszkolnego do 15 września.

**4.** Skreślenia dziecka z listy wychowanków oddziału przedszkolnego w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

1) sporządzenie notatki służbowej o sytuacji stanowiącej podstawę do skreślenia wychowanka z listy, 2) wysłanie do rodziców/prawnych opiekunów lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,

3) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami/prawnymi opiekunami,

4) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii GOPS w Miłkach, PP-P w Giżycku,

5) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców/prawnych opiekunów dziecka,

6) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,

7) skreślenie dziecka z listy wychowanków oddziału przedszkolnego następuje w drodze decyzji administracyjnej,

8) rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wójta Gminy.

## DZIAŁ VII

## Rozdział 1Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

**§ 128. 1.** Ocenianiu podlegają:

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
2. zachowanie ucznia.
	1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
	2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
3. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania,
4. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
	1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.
	2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,

3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,

6) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,

7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-
-wychowawczej.

* 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole,
2. ustalanie kryteriów zachowania,
3. ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole,
4. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej w statucie,
5. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
6. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
	1. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
	2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

 **§ 129. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:**

1. zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców/opiekunów prawnych,
2. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych.
3. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
4. zasada różnorodnościwynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
5. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,

**§ 130. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:**

**1**. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

 **2.** Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o:

1. warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania,
2. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

 **3.** Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:

1. w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu,
2. w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.

**4.** Nauczyciel przed rozpoczętym nowym działem, informuje o umiejętnościach i zakresie wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy z danego działu.

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 6.

**6**. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

 **§ 131. Rodzaje ocen szkolnych.**

  **1**. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

1. bieżące,
2. klasyfikacyjne:
3. śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
4. końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

 **§ 132. Jawność ocen.**

**1.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.

 **2.** Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika zajęć bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

**3.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego oraz do zeszytu ucznia.

**4.** Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

1. na zebraniach ogólnych
2. w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia,
3. podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem,
4. prace gromadzone sa w teczkach uczniów i przechowywane w Szkole do końca roku szkolnego.

 **§ 133. Uzasadnianie ocen.**

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszycie szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
3. Wszystkie oceny ze sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemne. Nauczyciel przekazuje uczniowi informację zwrotną nt. stopnia opanowania umiejętności i wiadomości.
4. **W przypadku wątpliwości, na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły, uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Wniosek powinien być złożony w sekretariacie Szkoły w terminie siedmiu dni od wystawienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie w formie pisemnej nauczyciel przekazuje zainteresowanej osobie poprzez sekretariat Szkoły w terminie dwóch dni od daty złożenia wniosku.**

 **§ 134.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**§ 135**. Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

1. **Oceny** bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, **oceny** klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „–”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

1. Dopuszcza się stosowanie:

1) plus (+) za aktywność na zajęciach oraz cząstkowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów na poszczególne oceny:

a) jeżeli zajęcia odbywają się do 2 godzin tygodniowo trzy (+) - ocena bardzo dobra,

b) jeżeli zajęcia odbywają się powyżej 2 godzin tygodniowo – sześć (+) ocena - bardzo dobra.

**2) minus (-) za nieprzygotowanie do zajęć. Nieprzygotowanie zwalnia ucznia z odpowiedzi z materiału z poprzednich zajęć, zadanej pracy domowej, ale nie zwalnia z zapowiedzianych pisemnych form sprawdzania wiedzy, prac długoterminowych i aktywności na lekcji. Uczeń może zgłosić na początku lekcji:**

**a) jeżeli zajęcia odbywają się do 2 godzin tygodniowo dwa nieprzygotowania (-),**

**b) jeżeli zajęcia odbywają się powyżej 2 godzin tygodniowo trzy nieprzygotowania (-).**

1. Ustala się następujące ogólne kryteria **ocen**:
2. **ocenę** celującą otrzymuje uczeń, który w pełni opanował treści i umiejętności określone programem nauczania, a ponadto:
3. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
4. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
5. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w Szkole i poza nią).
6. **ocenę** bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
7. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
8. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
9. potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach.
10. **ocenę** dobrą otrzymuje uczeń, który:
11. poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności określone programem nauczania,
12. rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
13. **ocenę** dostateczną otrzymuje uczeń, który:
14. opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie.
15. **ocenę** dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
16. opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
17. rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne.
18. **ocenę** niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

 **§ 136. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.**

**1.** Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne:

 a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,

 b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,

 c) referaty,

 d) zadania domowe,

2) wypowiedzi ustne:

1. odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
2. wystąpienia (prezentacje),
3. samodzielne prowadzenie elementów lekcji,

3) sprawdziany praktyczne,

4) projekty grupowe,

5) wyniki pracy w grupach,

6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,

7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,

**2**. Przyjmuje się następującą ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

1. jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny,
2. dwie godziny tygodniowo - minimum 4 oceny,
3. trzy godziny tygodniowo - minimum 5 ocen,
4. cztery i więcej godziny tygodniowo - minimum 6 ocen.

**3**. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

100% -98% ocena celująca,

97%-88% - ocena bardzo dobra,

87%-75% - ocena dobra,

74% - 55% - ocena dostateczna,

54% - 36% - ocena dopuszczająca,

35% - 0 – ocena niedostateczna.

**4.** Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających dostosowane kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

96%-100% - ocena celująca,

95%-81% - ocena bardzo dobra,

80%-60% - ocena dobra,

59% - 36% - ocena dostateczna,

35% - 21% - ocena dopuszczająca,

20% - 0 – ocena niedostateczna.

**5.** W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

**6**. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

**7. Sprawdziany są obowiązkowe. Uczniowi nieobecnemu podczas pisania sprawdzianu nauczyciel wyznacza termin do dwóch tygodni od dnia powrotu do Szkoły na napisanie sprawdzianu. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie, uczeń pisze sprawdzian po powrocie do Szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.**

**8.** Brak zaliczenia **sprawdzianu** nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „/”. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do Szkoły, nauczyciel ma prawo skontrolować, bez zapowiedzi, wiedzę i umiejętności ucznia z zakresu przewidzianego sprawdzianem.

**9.** Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.

**10.** Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

 **-** – uczeń nieprzygotowany,

 / – uczeń nie pisał pracy pisemnej.

**11. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym z nauczycielem.**

**12. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu.**

**13**. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu nie więcej niż jeden sprawdzian.

**14. Nauczyciel ma obowiązek podać ocenę z pracy pisemnej do wiadomości ucznia w terminie do 2 tygodni od dnia jej napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.**

 **§ 137. System oceniania na I etapie edukacyjnym**

1. Ocena bieżąca z poszczególnych edukacji wyrażana jest w skali i na zasadach określonych w §137 statutu.
2. Oceny klasyfikacyjne: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem j. angielskiego i religii. Ocena opisowa to pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:
3. poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
4. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
5. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
6. dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
7. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
8. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
9. **Śródroczna** i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.

1. **Śródroczna** ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny cyfrowej stosowanie oceny opisowej w zależności od decyzji nauczyciela. **Oceny** zapisywane będą z zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy) z uzasadnieniem.
3. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku konsultacji.
4. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VIII. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
5. słowną wyrażoną ustnie,
6. pisemną,
7. wyrażoną symbolem graficznym,
8. **cyfrą** – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VIII.
9. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III Szkoły Podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów i uwzględnieniu opinii wydanej przez Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

 **§ 138. Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV-VIII ustala się w stopniach według skali:

**stopień celujący – 6**

**stopień bardzo dobry – 5**

**stopień dobry – 4**

**stopień dostateczny – 3**

**stopień dopuszczający – 2**

**stopień niedostateczny – 1**

1. Oceny bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, **oceny** klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: **cel, bdb, db, dst, dop, ndst.**
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są przez zespoły przedmiotowe nauczycieli z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów.
4. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
6. **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
7. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
8. uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
9. posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
10. z przedmiotów: muzyka i plastyka - poza wykraczającymi poza program nauczania wiadomościami i umiejętnościami uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (dziecięce i młodzieżowe konkursy plastyczne).
11. **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
12. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
13. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami , rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
14. stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych.
15. **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
16. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
17. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
18. stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne.
19. **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
20. opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 55%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne miedzy treściami,
21. rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
22. posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja
i klarowność wypowiedzi.
23. **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
24. posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
25. słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
26. posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli.
27. **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
28. **nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi w stopniu pozwalającym kontynuowanie nauki,** a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
29. nie jest w stanie rozwiązać/wykonać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
30. nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
31. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
32. sprawdziany/testy,
33. kartkówki z trzech ostatnich tematów,
34. prace domowe,
35. zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji,
36. różnego typu sprawdziany pisemne,
37. wypowiedzi ustne,
38. praca w zespole,
39. testy sprawnościowe,
40. prace plastyczne i techniczne,
41. wiadomości i umiejętności muzyczne.
42. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

**1)sprawdzian –** obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę **klasyfikacyjną**, obejmuje materiał z kilku lekcji,

zasady przeprowadzania:

a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym **wyprzedzeniem terminy sprawdzianów, które są** odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,

b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż **trzy**.

**2)kartkówki –** kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.

**9.** W pracy pisemnej ocenie podlega:

1) zrozumienie tematu,

2) znajomość opisywanych zagadnień,

3) sposób prezentacji,

4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,

5) język,

6) estetyka zapisu.

**10**. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

1) znajomość zagadnienia,

2) samodzielność wypowiedzi,

3) kultura języka,

4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

**11**. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

1) planowanie i organizacja pracy grupowej,

2) efektywne współdziałanie,

3) wywiązywanie się z powierzonych ról,

4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

1. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców/prawnych opiekunów i winne być podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów.
2. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt potwierdzenia pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
3. Ocenione sprawdziany wiadomości przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
4. W tygodniu, kiedy jest klasyfikacja, nie oddaje się uczniom sprawdzianów, które mogą decydować o ocenie klasyfikacyjnej ucznia, a nie ma możliwości ich poprawy.

**§ 139.** **Ocenianie zachowania**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
	1. ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
	2. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
	1. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
	2. motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,
	3. dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach
	w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
	1. wzorowe – wz,
	2. bardzo dobre – bdb,
	3. dobre – db,
	4. poprawne – pop,
	5. nieodpowiednie – ndp,
	6. naganne – ng
7. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena **dobra**. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, **bardzo dobra** i **wzorowa** to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena **poprawna, nieodpowiednia i naganna** oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w Szkole oraz innych pracowników Szkoły.
10. W ciągu półrocza nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku zajęć.Także inni pracownicy Szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
11. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, pracowników Szkoły, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
12. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18.
13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

**16**. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

* 1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
	2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
	3. dbałość o honor i tradycje Szkoły,
	4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
	5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
	6. godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
	7. okazywanie szacunku innym osobom.
1. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzą:
	1. Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
	2. wychowawca klasy,
	3. wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
	4. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
	5. przedstawiciel Rady Rodziców.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

* 1. skład komisji,
	2. termin posiedzenia komisji,
	3. wynik głosowania,
	4. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia**.**

**19.** Ocena klasyfikacyjna zachowania:

1) nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

**20**.Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania. Rodzic/prawny opiekun ucznia lub pełnoletni uczeń składa do wychowawcy pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania. Wniosek z uzasadnieniem zostaje złożony w terminie do 3 dni od powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów o ustalonej przez wychowawcę ocenie zachowania. Wniosek bez uzasadnienia nie będzie rozpatrywany.

1) warunki ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana:

a) rodzice/prawni opiekunowie usprawiedliwili w terminie określonym w statucie Szkoły wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym,

b) zaistniały nowe okoliczności np. informacje o pozytywnych zachowaniach ucznia poza Szkołą, o osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,

c) uzyskanie pozytywnej opinii samorządu klasowego.

**21**. Wychowawca uzgadnia z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia termin rozmowy wyjaśniającej. Rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania. W rozmowie wyjaśniającej biorą udział:

1) uczeń,

2) wychowawca,

3) pedagog,

4) rodzic/prawny opiekun ucznia,

5) Dyrektor Szkoły.

**22.** Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.

**23**. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera:

1) termin przeprowadzenia rozmowy,

2) ustaloną ocenę ostateczną,

3) uzasadnienie decyzji, co do podwyższenia lub pozostawienia oceny z zachowania,

4) podpisy osób biorących udział w rozmowie.

**24**. Protokół zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy. Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.

**25.** Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń odnoszących się do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom. Wniosek należy złożyć do Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia wystawienia oceny. Wspomnianą dokumentację udostępnia się uczniowi jedynie w obecności przynajmniej jednego z rodziców/prawnych opiekunów w sekretariacie Szkoły.

**§ 140. Kryteria ocen z zachowania**

**1.** **wzorowe o**trzymuje uczeń, który:

1. systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności,
2. aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem,
3. interesuje się postacią patrona Szkoły, zna hymn Szkoły i pieśń o patronie Szkoły,
4. rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań,
5. reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych,
6. wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez Szkołę, wychowawcę, organizację,
7. nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje,
8. zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów,
9. przejawia troskę o mienie Szkoły,
10. zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne, tarczę i schludny wygląd,
11. zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią,
12. nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki),
13. reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym,
14. wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
15. poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film),
16. zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych,
17. w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych,
18. zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym,
19. przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym,
20. jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje),
21. zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

**2**. **bardzo dobre o**trzymuje uczeń, który:

1. używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych,
2. przestrzega wymagań statutu Szkoły i norm społecznych,
3. zna i chętnie śpiewa hymn Szkoły i pieśń o patronie Szkoły,
4. przejawia troskę o mienie Szkoły,
5. pomaga słabszym i młodszym kolegom,
6. nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych,
7. kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych,
8. bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
9. przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą,
10. przestrzega zasad higieny osobistej,
11. nigdy nie ulega nałogom,
12. bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
13. nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
14. zawsze nosi tarczę szkolną i odpowiedni strój, zmienia obuwie,
15. chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły.

**3.**  **dobre** otrzymuje uczeń, który:

1. spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
2. punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia,
3. przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,
4. inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy
i Szkoły,
5. prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów,
6. zna symbole Szkoły, hymn, pieśń o patronie,
7. nosi tarcze, odzież i obuwie wymagane regulaminem Szkoły,
8. nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,
9. przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
10. dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
11. prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych,
12. nie ulega nałogom,
13. rozumie i stosuje normy społeczne,
14. szanuje mienie społeczne,
15. przestrzega wymagań regulaminu szkolnego,
16. pozytywnie reaguje na uwagi Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
17. nie odmawia udziału w pracach na rzecz Szkoły i klasy,
18. wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły,
19. nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

**4**. **poprawne o**trzymuje uczeń, który:

1. sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne,
2. ma nieusprawiedliwione maksymalnie 7 godzin lekcyjnych,
3. sporadycznie spóźnia się na lekcje,
4. nie zna hymnu Szkoły i pieśni o patronie Szkoły,
5. nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły, klasy,
6. zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
7. zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego,
8. zdarza mu się zapominać tarczy i wymaganego stroju,
9. sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych,
10. czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu,
11. zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w Szkole i poza nią,
12. zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,
13. czasami zapomina obuwia zmiennego,
14. na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,
15. nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
16. nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
17. poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły,
18. używa zwrotów grzecznościowych,
19. czasem pomaga koleżankom i kolegom.

**5**. **nieodpowiednie o**trzymuje uczeń, który:

1. jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
2. wielokrotnie spóźnia się na lekcje,
3. opuścił więcej niż 7 godzin bez usprawiedliwienia,
4. często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji,
5. nie nosi tarczy, obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia,
6. niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne,
7. w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, osób starszych,
8. jest agresywny w stosunku do rówieśników,
9. lekceważy zadania przydzielone przez Szkołę, wychowawcę, zespół klasowy,
10. w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa,
11. wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,
12. używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza nią,
13. nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią (wycieczki, spacery, wyjazdy, zajęcia na basenie),
14. często zaniedbuje higienę osobistą,
15. ulega nałogom,
16. ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
17. lekceważy ustalone normy społeczne,
18. nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

**6**. **naganne o**trzymuje uczeń, który:

1. nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia **zajęć/prac** domowych, wagaruje,
2. nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli,
3. nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego,
4. jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły,
5. poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w Szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych,
6. bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia,
7. nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu,
8. ulega nałogom,
9. celowo niszczy mienie Szkoły,
10. wchodzi w konflikt z prawem,
11. swoim zachowaniem w Szkole i poza nią obraża honor Szkoły i Ojczyzny.

**§ 141. Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia**,** a drugie półrocze trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatnie półrocze roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości
i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, **innych pracowników Szkoły**, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.
11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
12. **O osiągnięciach i postępach uczniów, ich rodzice/prawni opiekunowie są informowani na zebraniach ogólnych i konsultacjach.**

**§ 142, 1.Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotu są zobowiązani ustnie poinformować ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych i wpisać ołówkiem przewidywane oceny do dziennika lekcyjnego. Wychowawca w formie pisemnej notatki, przekazanej poprzez ucznia, informuje rodziców/prawnych opiekunów o tych ocenach. Rodzice/prawni opiekunowie zobligowani są do podpisania wiadomości i przekazania jej do Szkoły. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole, rodzic/prawny opiekun o przewidywanych ocenach dziecka zostanie poinformowany telefonicznie poprzez sekretariat Szkoły.**

**2. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązani ustnie poinformować ucznia o przewidywanej nagannej ocenie zachowania. Wychowawca w formie pisemnej notatki, przekazanej poprzez ucznia, informuje rodziców o tej ocenie. Rodzice/prawni opiekunowie zobligowani są do podpisania wiadomości i przekazania jej do Szkoły. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole, rodzic/prawny opiekun o przewidywanej ocenie zachowania dziecka zostanie poinformowany telefonicznie poprzez sekretariat Szkoły.**

**§ 143. 1. Na dwa tygodnie przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotu są zobowiązani ustnie poinformować ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i wpisać ołówkiem przewidywane oceny do dziennika lekcyjnego. Wychowawca w formie pisemnej notatki, przekazanej poprzez ucznia, informuje rodziców/prawnych opiekunów o tych ocenach. Rodzice/prawni opiekunowie zobligowani są do podpisania wiadomości i przekazania jej do Szkoły. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole, rodzic/prawny opiekun o przewidywanych ocenach niedostatecznych dziecka zostanie poinformowany telefonicznie poprzez sekretariat Szkoły.**

**2. Na dwa tygodnie przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązani ustnie poinformować ucznia o przewidywanej ocenie zachowania. Wychowawca w formie pisemnej notatki, przekazanej poprzez ucznia, informuje rodziców o tej ocenie. Rodzice/prawni opiekunowie zobligowani są do podpisania wiadomości i przekazania jej do Szkoły. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole, rodzic/prawny opiekun o przeidywanej ocenie zachowania dziecka zostanie poinformowany telefonicznie poprzez sekretariat Szkoły.**

**§ 144.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

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

 **§ 146.** Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§ 147.** Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

**1.** Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.

 **2.** Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

**3.** Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

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

**4.** Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

**5.** Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.

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

**7.** W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ustępie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

**8.** Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

**9.** Sprawdzian, oceniony zgodnie z kryteriami oceniania z danego przedmiotu, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

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

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

**§ 148. Egzamin klasyfikacyjny.**

 **1.** Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. W dokumentacji nauczania dokonuje się wpisu: „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

 **2.** Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionej uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

 **3.** Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.

 **4.** Wniosek, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3 rodzic ucznia/uczeń pełnoletni składa w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

 **5**. Poprzez sekretariat Szkoły, Dyrektor informuje rodzica/prawnego opiekuna ucznia o decyzji dotyczącej złożonego wniosku.

 **6.** Termin i liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń będzie zdawał egzaminy klasyfikacyjne uzgadnia Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami.

 **7.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

 **8.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

 **9.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

 **10.** Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono co najwyżej dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

**§ 149. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.**

**1.** Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**2.** W terminie 2 dni od dnia złożenia zastrzeżeń poprzez sekretariat, Dyrektor Szkoły informuje rodzica/prawnych opiekunów ucznia o podjętej decyzji.

**3.** Złamanie procedury dotyczy przede wszystkim:

1)nieprzedstawienia uczniom wymagań edukacyjnych i kryteriów na poszczególne oceny w danym roku szkolnym lub niestosowanie się do podanych przez siebie kryteriów,

2)niezapoznanie ucznia z kryteriami oceny zachowania bądź wystawienie oceny niezgodnie z obowiązującymi kryteriami zarówno na korzyść, jak i niekorzyść ucznia.

**4.** Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

1)sprawdzian, o którym mowa w ust. 4 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,

2)termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami,

3)ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**5.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję:

1)komisja, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2)ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

**§ 150. Egzamin poprawkowy.**

**1.** Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Podanie o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składają rodzice/prawni opiekunowie ucznia na ręce Dyrektora Szkoły najpóźniej w ciągu 3 dni po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

 **2.** Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów telefonicznie poprzez sekretariat Szkoły.

**3.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej i jego czas trwania dostosowany jest do wieku ucznia i specyfiki przedmiotu.

 **4.** W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

 **5.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**6.** Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specyficznymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

**7.** Rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**8.** W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy.

**9.** Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 151. Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII Szkoły Podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia Szkoły Podstawowej.
3. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo

2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w Szkole, której jest uczniem.

1. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 152. Wyniki egzaminu**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora Komisji Okręgowej. Wynik egzaminu ustala Komisja Okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez Komisję Okręgową jest ostateczny.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.
4. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie Szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.

## Rozdział 2Promowanie i ukończenie Szkoły

**§ 153.** **Promowanie i ukończenie Szkoły.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe **od oceny niedostatecznej.**
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
2. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

1. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę Szkoły Podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
4. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

## DZIAŁ VIII

## Warunki bezpiecznego pobytu uczniów/dzieci w Szkole

**§ 154.** **1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują: pracownik obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

**2**.    Wszyscy uczniowie/dzieci mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

**3.**   Szkoła zapewnia uczniom/dzieciom, dostosowaną do wieku i ich potrzeb jak również warunków środowiskowych Szkoły, opiekę pedagogiczną i pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1)    podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów/dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.

2)   podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów,

 3)   podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i  bezpieczeństwo uczniów/dzieci ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

**4.** W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

**5.**  Szkoła na stałe współpracuje z Policją, w tym z dzielnicowym.

**6**.   Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły.

**7**.   Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.

**8**.    W przypadku nieobecności nauczyciela, uczniowie/dzieci pozostają pod opieka nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora do zastępstwa doraźnego, odnotowanego w Księdze Zastępstw.

**9.**    Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.

**10.**   W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Szkoły.

**11.**    Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe  (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

**12**.  O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest Prokurator i Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

**§ 155.**  **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**

**1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:**

1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy,

2) wychowawca informuje o fakcie koordynatora ds. opieki i bezpieczeństwa i Dyrektora Szkoły,

3) wychowawca wzywa do Szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz z uczniem, w ich obecności.
W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców/prawnych opiekunów zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom/prawnym opiekunom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym,

4) jeżeli rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję (specjalistę ds. nieletnich),

5) w przypadku, gdy Szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji,

6)w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym Prokuratora lub Policję.

**2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:**

1)powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły,

2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie,

3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,

4) zawiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze Szkoły. Gdy rodzice/prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w Szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom Policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,

5) Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę Policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do Szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, Policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/prawnych opiekunów oraz Sąd Rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat,

6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły, to Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym Policji (specjalisty ds. nieletnich) lub Sądu Rodzinnego.

**3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:**

1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu Policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy,

2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły, który wzywa Policję,

3) po przyjeździe Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

**4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:**

1)nauczyciel w obecności innej osoby (np. wychowawca, Dyrektor) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji,

2) nauczyciel o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,

3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji
i pokazania zawartości teczki, Dyrektor Szkoły wzywa Policję, która przeszukuje odzież
i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy,

4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki Policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

 **5.** W **Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Rydzewie** obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz Szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w §157. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

**§ 156. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów/dzieci.**

**1.** Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez nią.

**2**. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji,

2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy
i egzekwowanie przestrzegania *Regulaminu świetlicy*,

3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,

4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły),

5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,

6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły,

7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

**3**. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić Dyrektora, a w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w Rejestrze wypadków, znajdującym się w sekretariacie Szkoły).

**4.** Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.

**5**. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pracownię komuterową, salę wychowania fizycznego, kuchnię oraz hole szkolne wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

**6.** Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**7**. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

  **§ 157. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach**

**1**. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

**2**. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

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

2)   niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,

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

4)   osoby pozostające pod opieką Szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne,

5)   nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych,

6)   uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony Szkoły,

7)   kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy,

8)   ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym,

9)   niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów,

10)  niedopuszczalne jest urządzanie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych,

11)   przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią,

12)   niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką Szkoły sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli Szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

**3.** Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel Szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

**4.** Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji,

2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej,

3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.

**5.** Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców/prawnych opiekunów uczniów na piśmie.

**6.** Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora Szkoły.

**7.** Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

**8.** Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły).

**9.** Organizator zajęć z klasą (grupą) poza Szkołą wpisuje wyjście do Księgi Wyjść.

 **§ 158.** **Procedury MEN wpi**sać nazwwę **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia** wprowadza Dyrektor Szkoły zarządzeniem w Księdze Zarządzeń i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników Szkoły oraz rodziców uczniów poprzez wywieszenie ich na stronie www Szkoły.

## DZIAŁ IX

## Ceremoniał szkolny

**§ 159. Symbole narodowe i szkolne**

**1.** Do najważniejszych symboli narodowych należą:

**1) godło -** wizerunek orła białego zwróconego w prawo ze złotą koroną na głowie, z dziobem i szponami złotymi, w czerwonym polu.

**2) flaga państwowa Rzeczpospolitej Polskiej** – to prostokątny płat tkaniny o barwach Rzeczypospolitej Polskiej umieszczony na drzewcu. Stosunek szerokości do długości flagi przedstawia proporcja 5:8. Flaga składa się z 2 równoległych pasów równej długości; górny biały a dolny czerwony. Górny związany jest z orłem herbowym, a dolny czerwony nawiązuje do barwy pola jego tarczy.

**3) hymn państwowy** – „Mazurek Dąbrowskiego”, którego współczesny tekst literacki i muzyczny zostały określone w ustawie sejmowej z 31 stycznia 1980 roku.

1. **Symbole Szkoły**
	1. **sztandar Szkoły**
2. awers,



1. rewers.



1. wymiary sztandaru – 100 x 100cm,
2. użyte materiały:

da)awers: tkanina satynowa, plamoodporna, kolor niebieski,
db)rewers: tkanina satynowa, plamoodporna, kolor biały i kolor czerwony,

1. drzewce – 40mm, bukowe, ciemne ze złotymi okuciami o standardowym mocowaniu,
2. głowica,

3. frędzle i taśma złote,
4. szarfa do pocztu sztandarowego o barwach narodowych – trzy sztuki,
5. rękawiczki do pocztu sztandarowego – trzy pary,
	1. **hymn Szkoły**

1. My, Jana Pawła uczniowie

słowa ojca w czyn chcemy przemieniać

pomagać ludziom i wciąż pamiętać:

Ref. Twoje myśli, które drogi wskazują.

Twoje słowa, które uczą mądrości.

Twoje czyny przepełnione miłością,

by na zawsze czyste serce już mieć.

2. Trudno być dobrym człowiekiem

gdy świat pędzi i goni bez celu,

dlatego razem przypomnieć warto:

Ref. Twoje myśli, które drogi wskazują.

Twoje słowa, które uczą mądrości.

Twoje czyny przepełnione miłością,

by na zawsze czyste serce już mieć

* 1. **ceremoniał szkolny,**
	2. **kronika Szkoły.**

**§ 160. Poczet sztandarowy w Szkole.**

## 1. Przechowywanie i przygotowywanie sztandaru

1) sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają właściwych postaw jego poszanowania.

**2. Sztandar oraz insygnia sztandaru przechowywane są w gablocie.**

1) w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Sposób udekorowania flagi kirem: wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

## 3. Sposób powoływania pocztu sztandarowego

1) poczet sztandarowy tworzą uczniowie wybierani przez Radę Pedagogiczną spośród kandydatów zgłoszonych przez wychowawców klas IV-VIII na koniec roku szkolnego,

2) wyboru dokonuje się spośród uczniów wyróżniających się w nauce, w działalności na rzecz dobra i promocji Szkoły, wzorowym, bardzo dobrym lub dobrym zachowaniu,

3) kadencja pocztu trwa jeden rok,

4) przekazanie sztandaru odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora Szkoły,

5) w skład pocztu wchodzą: chorąży oraz dwie uczennice,

6) powołuje się dwa składy pocztu: poczet zasadniczy i poczet rezerwowy,

7) w szczególnych przypadkach, decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takich sytuacjach dokonuje się wyboru uzupełniającego.

## 4. Skład osobowy oraz ubiór pocztu sztandarowego

1) w skład pocztu wchodzi troje uczniów:

a) chorąży (sztandarowy) – uczeń;

b) asysta – dwie uczennice.

2) ubiór pocztu sztandarowego:

Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

a) uczeń – ciemny garnitur, biała koszula, krawat, czarne wizytowe obuwie;

b) uczennice - białe bluzki i czarne/granatowe spódnice tej samej długości, czarne wizytowe pełne płaskie lub na niewielkim obcasie obuwie, rajstopy.

## 5. Insygnia pocztu sztandarowego

1) uczniowie wchodzący w skład pocztu mają biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i białe rękawiczki.

2) insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie Dyrektora.

## 6. Opiekunowie pocztu sztandarowego

1) całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły, który odpowiedzialny jest za przeszkolenie pocztu oraz godne i prawidłowe prezentowanie sztandaru podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.

## 7. Sposób zachowania pocztu sztandarowego - chwyty sztandarem

1) **postawy pocztu sztandarowego**

a)„zasadnicza” (na baczność) -Sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała,

b)„spocznij” -Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”,

c)„na ramię”- Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni,

d)„prezentuj” - Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę, obejmując nią dolną część drzewca,

e)salutowanie w miejscu - Wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni. Po zakończeniu np. hymnu, przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”,

f)salutowanie w marszu - Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy „na prawo patrz” – pochyla sztandar;

g)„baczność” – bierze sztandar na ramię.

**8. Rota ślubowania pierwszoklasistów**

*„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imięswojej klasy i Szkoły.*

*Będę uczyć się w Szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę.*

*Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”.*

**9. Rota ślubowania absolwentów**

*„My absolwenci Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Rydzewie*

*Tobie Szkoło ślubujemy:*

*wiernie strzec Twojego honoru;*

*ślubujemy*

*dalszą pracą i nauką rozsławiać Twoje imię;*

*ślubujemy*

*z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka*

*Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Rydzewie*

*ślubujemy*

*zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności najlepiej wykorzystać w swoim życiu;*

*ślubujemy*

*zawsze pracować sumiennie i uczciwie oraz czynnie uczestniczyć w życiu naszego kraju*

*ślubujemy”*

**10. Udział pocztu sztandarowego w czasie uroczystości kościelnych**

1) w czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu i staje po prawej lub lewej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W czasie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w postawie zasadniczej lub „spocznij”.

2) salutowanie w miejscu (pochylenie sztandarem) następuje w sytuacjach:

a) w momencie rozpoczęcia Mszy, gdy wchodzi celebrans,

b) podczas czytania Ewangelii, kończy salutowanie po słowach „Oto Słowo Pańskie - Chwała Tobie Chryste”,

c) podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawianiu Najświętszego Sakramentu, po opuszczeniu kielicha kończy salutowanie,

d) podczas błogosławieństwa, po słowach „Idźcie ofiara spełniona” kończy salutowanie,

e) podczas opuszczania trumny do grobu,

f) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,

g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje, na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

**§ 161. Ogólne zasady organizowania i przebiegu uroczystości szkolnych**

**1.** Ważne uroczystości są podzielone na dwie części: pierwszą – oficjalną, o podniosłym charakterze i drugą–nieoficjalną (artystyczną). W niektórych przypadkach trzecią częścią uroczystości są spotkania uczniów z wychowawcami w klasach.

**2.** Prowadzącym uroczystości szkolne jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, który typuje uczniów prowadzących uroczystość. Jest on prowadzącym, odpowiedzialnym za planowanie, organizację i przebieg uroczystości.

**3.** Organizatorzy uroczystości szkolnych mają obowiązek:

1) ustalić termin (dzień, godzina),

2) opracować scenariusz uroczystości,

3) przygotować projekt zaproszenia,

4) ustalić listę gości.

**4.** Inne informacje dotyczące organizacji uroczystości szkolnych:

1) nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg prób z uczniami, współpracuje z pracownikami obsługi szkoły i czuwa nad pracami porządkowymi po zakończeniu uroczystości,

2) sygnałem rozpoczęcia każdej uroczystości szkolnej powinno być uroczyste wejście Dyrektora Szkoły (Dyrektora wraz z zaproszonymi gośćmi) do sali, gdzie zgromadzona jest młodzież.

**5.** Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości

1) Wejście Dyrektora szkoły wraz z zaproszonymi gośćmi do sali na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego,co powinno spowodować przyjęcie przez uczniów wszystkich obecnych postawy stojącej,

2) Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:

a**) „Baczność”,**

b) **„Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wprowadzić”** – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45 stopni do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu,

3) Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:

a) „**Do hymnu państwowego**”- uczniowie odśpiewująhymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. Podczas wykonywania lub odtwarzania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni,

4) Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę:

**a) „Po hymnie” –** uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną i siadają,

Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, **powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni** (ilość zwrotek dowolna),

5) Przed zakończeniem części oficjalnej uroczystości może być odśpiewany hymn szkoły. Prowadzący podaje komendę: „**Do hymnu Szkoły**”,

6) Po odśpiewaniu hymnu Szkoły (sztandar pochylony pod kątem 45stopni) prowadzący podaje komendę:

a) **„Po hymnie” –** uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną i siadają,

7) Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę:

a) **„Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić” –** zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali,

8) Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

# § 162. Precedencja czyli kolejność powitania, przemawiania i zajmowania miejsc.

**1.** a)Biskup

b)Wojewoda

c) Marszałek województwa

d)Przewodniczący Sejmiku województwa

e) Burmistrz (wójt, prezydent miasta)

f) Kurator oświaty

g) Radny wojewódzki

h) Radny powiatu

i) Radny gminy (miasta)

j) Wizytator KO

k) Sekretarz miasta

l) Inspektor wydziału oświaty

ł) Przewodniczący rady rodziców

m) Pozostali goście

**2.** a) Proboszcz

b) Starosta

c) Wicestarosta

d) Członek zarządu powiatu

e) Przewodniczący rady powiatu

f) Wicekurator oświaty

g) Radny powiatu

h) Dyrektor (naczelnik) wydziału oświaty

i) Wizytator KO

j) Inspektor wydziału oświaty

**3.** a) Proboszcz

b) Burmistrz (wójt)

c) Wicestarosta

d) Dyrektor (naczelnik) wydziału oświaty

e) Wizytator KO

f) Przewodniczący rady rodziców

**4.**Do kardynała zwracamy się „Jego Eminencjo”, do arcybiskupa, biskupa, ambasadora zwracamy się „Jego Ekscelencjo”.

**5.** Od przedstawionej powyżej propozycji mogą być odstępstwa wynikające ze szczególnej roli, pozycji lub wieku zaproszonego gościa, którego gospodarz uroczystości pragnie szczególnie uhonorować.

**§ 162. Obowiązkowe elementy uroczystości szkolnych**

**1. Rozpoczęcie roku szkolnego:**

a) wprowadzenie Sztandaru,

b) hymn państwowy,

c) przemówienie Dyrektora Szkoły,

d) przemówienia zaproszonych gości,

e) wystąpienie przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,

f) hymn Szkoły,

g) wyprowadzenie sztandaru,

h) odczytanie listy uczniów klasy pierwszej i przedstawienie wychowawców,

i) część artystyczna,

j) zakończenie uroczystości,

k) spotkania klas z wychowawcami.

**2. Ślubowanie uczniów klas pierwszych:**

a) wprowadzenie sztandaru Szkoły,

b) hymn państwowy,

c) przemówienie Dyrektora Szkoły,

d) ślubowanie uczniów klasy pierwszej,

e) pasowanie uczniów na uczniów szkoły podstawowej przez Dyrektora Szkoły,

f) uroczyste wręczenie dyplomów i pamiątkowych nagród,

g) Przywitanie klasy pierwszej przez Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,

h) hymn Szkoły,

i) wyprowadzenie sztandaru,

j) część artystyczna,

k) zakończenie uroczystości.

**3. Dzień Patrona:**

a) wprowadzenie sztandaru Szkoły,

b) hymn państwowy,

c) przemówienie Dyrektora Szkoły,

d) hymn Szkoły,

e) wyprowadzenie sztandaru,

f) część artystyczna,

g) zakończenie uroczystości.

**4. Uroczystość z okazji Święta Niepodległości:**

a) wprowadzenie sztandaru,

b) hymn państwowy,

c) przemówienie Dyrektora Szkoły (opcjonalnie),

d) przemówienia zaproszonych gości,

e) hymn Szkoły,

f) wyprowadzenie sztandaru,

g) część artystyczna,

h) zakończenie uroczystości.

**5. Uroczystość z okazji Święta Konstytucji Trzeciego Maja**:

a) wprowadzenie sztandaru,

b) hymn państwowy,

c) przemówienie Dyrektora Szkoły lub zgromadzonych gości,

d) wyprowadzenie sztandaru,

e) część artystyczna.

**6. Zakończenie roku szkolnego:**

a) wprowadzenie sztandaru,

b) hymn państwowy,

c) przemówienie Dyrektora Szkoły,

d) przemówienia zaproszonych gości,

e) przemówienie przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,

f) przekazanie sztandaru uczniom klas młodszych,

g) hymn Szkoły,

h) wyprowadzenie sztandaru,

i) uroczyste wręczenie świadectw ukończenia Szkoły przez Dyrektora na scenie wraz z wyczytaniem wszystkich nazwisk,

j) uroczyste wręczenie świadectw z wyróżnieniem uczniom Szkoły,

k) wręczenie nagrody Dyrektora Szkoły,

l) wręczenie nagród i wyróżnień uczniom Szkoły,

m) wręczenie podziękowań rodzicom uczniów Szkoły,

n) część artystyczna,

o) zakończenie uroczystości,

p) spotkania klas z wychowawcami.

## DZIAŁ X

## Postanowienia końcowe

**§ 164. 1.**Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty i ustawy Prawo Oświatowe.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 165. 1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1. Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
3. Rady Rodziców,
4. organu prowadzącego Szkołę,
5. co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu Szkoły.

**§ 166.** Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

## DZIAŁ XI

## Przepisy przejściowe

 **§ 167**. Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w Szkole, Dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

1. w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
2. Szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

Tekst jednolity sttutu po zmianach podjeto Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2019/2020 z dnia 29 sierpnia 2019 roku wprowadzając zmiany w statucie.