**STATUT**

**Szkoły Podstawowej**

**im. Heleny Mniszkówny**

**w Celinach**

**Statut zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej w dniu 14.09.2022r., obowiązuje od 14.09.2022r.**

**DZIAŁ I Informacje o placówce**

Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole……………………………………………………...4

Rozdział 2. Misja szkoły i model absolwenta………………………………………………..6

**DZIAŁ II Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji**

Rozdział 1.Cele i zadania szkoły……………………………………………………………..9

Rozdział 2.Sposoby realizacji zadań szkoły………………………………………………...18

Rozdział 3.Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej…. ..............28

Rozdział 4.Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie .……………………………………………………………..38

Rozdział 5. Indywidualne nauczanie i indywidualne przygotowanie przedszkolne………...50

Rozdział 6. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki……………………….. 53

Rozdział 7. Działania szkoły na I etapie edukacyjnym . ……………………………………55

Rozdział 8. Organizacja i współdziałanie z poradniami oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży…………………………………………………………………..57

**DZIAŁ III Organy szkoły**

Rozdział 1. Organy szkoły i ich kompetencje………………...…………………………….58

**DZIAŁ IV Organizacja kształcenia, wychowania i opieki**

Rozdział 1. Organizacja nauczania .………………………………………………………...78

Rozdział 2. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki………………....88

Rozdział 3. Organizacja wychowania i opieki……………………… .……………………..92

Rozdział 4. Szkolny Klub Wolontariatu……………..………………………………………97

Rozdział 5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego…………………………..100

Rozdział 6. Organizacja pracy szkoły…………...………………………………………….106

Rozdział 7. Organizacja pracy oddziału przedszkolnego . …………………………………119

**DZIAŁ V Pracownicy szkoły**

Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły… .…………………………………......129

**DZIAŁ VI Uczniowie**

Rozdział 1. Obowiązek szkolny i obowiązek rocznego przygotowania

przedszkolnego……………………………………………………………………………. 139

Rozdział 2.Zasady rekrutacji ……………………………………………………………….141

Rozdział 3. Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej….………………………..143

Rozdział 4. Prawa i obowiązki uczniów……………… . ………………………………......144

Rozdział 5. Zasady wnoszenia oraz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły…………… .… .………………………………………..146

Rozdział 6. Nagrody i kary…………………… ………………………………… .….........147

Rozdział 7. Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności uczniów ………………152

**DZIAŁ VII Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

Rozdział 1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania …………………………..………………153

Rozdział 2. Promowanie i ukończenie szkoły………………… . ………………………....180

**DZIAŁ VIII Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

Rozdział 1. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole……………………….........187

**DZIAŁ IX Ceremoniał szkolny**

Rozdział 1. Ceremoniał szkolny………………… . ……………………………………….192

**DZIAŁ X Postanowienia końcowe**

Rozdział 1. Postanowienia końcowe…… .………………………………………………..195

DZIAŁ I

## Rozdział 1

## Informacje ogólne o szkole

**§ 1. 1.** Nazwa szkoły zawiera określenie:typ szkoły: szkoła podstawowa, siedziba: budynek położony w Celinach, adres: Szkoła Podstawowa w Celinach, Celiny 86, 21-404 Trzebieszów

**2**. Szkoła Podstawowa im. Heleny Mniszkówny w Celinach, 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 dla I i II etapu edukacyjnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
5. realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i  promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i  sprawdzianów.

**§ 2.1**. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów

informatycznych.

**3**. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

**4**. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole”, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Heleny Mniszkówny w Celinach.

**5.** Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa im. Heleny Mniszkówny w Celinach. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa „Szkoła Podstawowa im. Heleny Mniszkówny w Celinach”.

**6**. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Trzebieszów. Siedziba Gminy Trzebieszów znajduje się w Trzebieszowie Drugim 89, kod 21-404 Trzebieszów.

**7**. Organem nadzorującym szkołę jest Lubelski Kurator Oświaty.

**8.** W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne*.*

**9**. W skład szkoły wchodzą:

1) 8-letnia szkoła podstawowa;

2) oddziały przedszkolne dla 3, 4, 5 i 6 latków.

**10**. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.

**11.** Szkoła jest jednostką budżetową.

**12**. Obwód szkoły obejmuje miejscowości:

1) Celiny;

2) Gołowierzchy

3) Wólka Konopna

**13**. 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.

**§ 2.1.** Do klasy pierwszej szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych 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 2017r. poz 59 z późn. zm.) oraz przez Wójta Gminy Trzebieszów.

**3.** Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechności i dostepności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych.

## Rozdział 2

## Misja szkoły i model absolwenta

**§ 3. 1**. Misją Szkoły Podstawowej im. Heleny Mniszkówny w Celinach jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji oraz zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia. Ponadto wy wychowanie dziecka świadomego dokonywanych wyborów, wrażliwego i otwartego na środowisko naturalne i społeczne, w jakim funkcjonuje, pewnie poruszającego się w określonym kulturowo i światopoglądowo systemie wartości, odpowiedzialnego, krytycznego, tolerancyjnego i zdolnego do współdziałania.

**2. Jesteśmy szkołą, która:**

**1) zaspokaja indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów:**

a) rozpoznaje potrzeby i możliwości edukacyjne uczniów,

b) umożliwia rozwój zainteresowań i uzdolnień,,

c) indywidualizuje proces kształcenia,

d) wspiera rozwój osobowy każdego ucznia;

**2) tworzy środowisko przyjazne uczeniu się:**

a) jasno określa wymagania edukacyjne,

b) posiada motywujący system oceniania,

c) rozwija kreatywność, odpowiedzialność, umiejętność korzystania ze zdobytej wiedzy,

d) zapewnia różnorodność form i środków,

e) stosuje aktywizujące metody nauczania;

**3) podwyższa jakość pracy:**

a) analizuje potrzeby i oczekiwania uczniów i rodziców,

b) jest otwarta na współpracę,

c) ustala kierunki zmian jakościowych,

d) rozwija ofertę edukacyjną;

**4) działa na rzecz środowiska lokalnego:**

a) współpracuje z różnymi organizacjami,

b) pozyskuje sojuszników do wspólnych działań;

**5) podnosi poziom warunków działalności szkoły:**

a) modernizuje pomieszczenia i wyposażenie,

b) wzbogaca zasoby środków dydaktycznych,

c) zapewnia nowoczesne warunki nauki;

**6) zapewnia bezpieczne i przyjazne środowisko:**

a) spełnia wymogi bezpieczeństwa i higieny,

b) posiada dobrze i estetycznie zagospodarowany obiekt;

**7) posiada sprawny system komunikowania i zarządzania:**

a) zapewnia łatwość dostępu do informacji,

b) jest dobrze zorganizowana,

c) przepływ informacji w szkole jest efektywny.

**8) kształtuje postawy patriotyczne i obywatelskie:**

a) **uczy demokracji**

b) nauczyciele, rodzice i uczniowie czują się współgospodarzami szkoły

c) wychowuje w duchu patriotyzmu, uczy poszanowania historii narodu i tradycji regionu, jednocześnie otwiera uczniów na korzyści płynące z zachowania pokoju, przestrzegania praw człowieka, integracji europejskiej i współpracy międzynarodowej;

**9) zapewnia nowoczesną ofertę edukacyjną:**

a) oferuje wszechstronne kształcenie z wykorzystaniem technologii informatycznych uczy korzystania z różnych źródeł informacji;

10) **zapewnia opiekę i pomoc:**

a) rozpoznaje potrzeby i problemy uczniów,

b) organizuje skuteczne działania w zakresie opieki,

c) zapobiega zagrożeniom,

d) wspomaga wychowawczą rolę rodziny współdziałając z rodzicami w procesie kształcenia i wychowania,

e) promuje zdrowy styl życia;

**11) wprowadza w świat wartości:**

Promuje i egzekwuje:

a) szacunek dla ludzi,

b) samokrytycyzm i samodzielność,

c) sprawiedliwość i tolerancję,

d) otwartość na drugiego człowieka,

e) szacunek dla dóbr kultury i przyrody,

f) umiejętność dialogu,

g) odpowiedzialność za własne czyny,

h) poczucie obowiązku;

**12) współpracuje z rodzicami po to aby:**

a) aktywnie uczestniczyli w kształtowaniu edukacyjnego i wychowawczego kierunku rozwoju szkoły,

b) byli partnerami przy podejmowaniu działań wychowawczych,

c) otrzymywali pełną informację o osiągnięciach swoich dzieci,

d) otrzymywali fachową pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

**13) zapewnia nauczycielom:**

a) możliwość współdecydowania o edukacyjnym i wychowawczym kierunku rozwoju szkoły,

b) możliwość doskonalenia i rozwoju zawodowego,

c) właściwą organizację pracy szkoły, inspirującą do twórczych działań,

d) odpowiednie wyposażenie warsztatu pracy.

**3. Model absolwenta:**

Absolwent Szkoły Podstawowej im. Heleny Mniszkówny w Celinach jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym Go świecie oraz:

1) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;

2) przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;

3) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;

4) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;

5) jest tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;

6) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;

7) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;

8) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych;

9) potrafi odrzucić niekorzystną, szkodliwą propozycję spędzania czasu;

10) zna i wykorzystuje zasady dobrego wychowania;

11)dobrze posługuje się językiem angielskim i rosyjskim w typowych sytuacjach;

12)przetwarza informacje i posługuje się prostymi programami komputerowymi oraz dobrze radzi sobie z technologią komputerową:

13)umie współpracować i współdziałać w grupie;

14)jest wrażliwy na problemy społeczne i ekologiczne;

15)zna tradycje swojego kraju i środowiska, ma szacunek dla odrębnych tradycji

i obyczajów;

16)jest otwarty na postęp technologiczno-cywilizacyjny;

17)umie określić swoje zainteresowania, możliwości i preferencje w kierunku dalszego kształcenia.

# DZIAŁ II

## Rozdział 1

## Cele i zadania szkoły

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

2. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do:

1) wspomagania indywidualnego rozwoju każdego dziecka;

2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) tworzenia warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;

4) zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w oddziałach przedszkolnych.

3. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:

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

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

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

4) zapewnieniem 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) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doborem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

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

7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

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

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

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

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

14) systematycznym uzupełnianiem, 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) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

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

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

**4.** Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w ust. 3 szkoła realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;

2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;

3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;

4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;

5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;

6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;

7) wychowanie przez sztukę;

8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;

9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;

10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;

11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;

12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;

13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;

14) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

**5.** Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w oddziale przedszkolnym oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach;

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

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

4) realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;

5) zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;

6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;

7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

8) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;

10) wyposażanie w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;

11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

12) umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

13) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;

14) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

15) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć;

16) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego;

18) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

19) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;

20) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;

21) egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

22) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

**6.** Głównymi celami kształcenia w szkole jest:

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.

**7.** Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej ilości godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;

2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;

3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;

4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;

5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;

6) pracę w zespole i społeczną aktywność;

7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

**8.**  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;
8. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
9. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
10. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
14. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
15. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania   
    do poziomu przygotowania uczniów;
16. zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
17. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
18. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
19. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
20. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
21. zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
22. zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
23. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
24. 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;
25. wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
26. podejmowanie działań mających na celu rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz działań sprzyjających zwiększeniu aktywności czytelniczej uczniów, kształtowanie postawy dojrzałego i odpowiedzialnego czytelnika, przygotowanego do otwartego dialogu z dziełem literackim;
27. zachęcanie do podejmowania indywidualnych prób twórczych;
28. stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;
29. przygotowywanie do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
30. zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
31. uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się;
32. wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
33. kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponadto ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
34. przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
35. kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnia wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju, motywowania do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowanie ekologią;
36. wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
37. przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
38. nabywanie kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami;
39. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
40. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
41. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
42. 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;
43. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
44. 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;
45. egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
46. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

**§ 5.** Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

**§ 6.** Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

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

**§ 8. 1.** Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej oddziałów przedszkolnych to:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;

2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;

3) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci

z zaburzeniami rozwojowymi;

4) okazje edukacyjne - stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów;

5) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci;

6) zajęcia dodatkowe organizowane przy współudziale finansowym rodziców i za ich zgodą;

7) wycieczki, spacery, zabawy w ogrodzie, uroczystości i imprezy.

**§ 9. 1.** Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania, odrębny dla szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych , który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

*2) Program Wychowaczo - Profilaktyczny* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.

**2**. Szkolny zestaw programów nauczania oraz *Program Wychowawczo – Profilaktyczny* szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

## Rozdział 2

## Sposoby realizacji zadań szkoły

**§ 10.** W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

**§ 11.1.**Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych oraz podstawę wychowania przedszkolnego.

1) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

1. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
2. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
3. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

2) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela 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.

3) Program nauczania nauczyciel lub zespół nauczycieli opracowuje na cały etap edukacyjny.

4) Nauczyciel może zaproponować program nauczania 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.

5) Program nauczania dla zajęć edukacyjny chdopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

6) Program nauczania zawiera :

1. szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
2. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
3. 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,
4. opis założonych osiągnięć ucznia,
5. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;

7) Wniosek, o którym mowa w ust. 5, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;

8) 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 ust. 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.

9) 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;

10) Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;

11) 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 i rok dopuszczenia do użytku, np. 5/SP/2017. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;

12**)** 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;

13) Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej;

14 )Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem oraz plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły;

15) Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

a)z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub

b)bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1;

16) Nauczyciel, w przypadku realizowania programu nauczania z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić cześć programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

**§ 12.** 1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.

**2.**Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajeć 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 ustępie 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;

2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego jezyka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

**4.**Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w 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:

1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy;

2) 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.

**5.**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.

**6.**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.

**7.**Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.

**8.**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.

**9.**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 danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na wejściowych drzwiach szkolnych.

**§ 13.** 1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

**2.** Ilekroć mowa o:

1. *podręczniku* – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
2. *materiale edukacyjnym* – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
3. *materiale ćwiczeniowym* – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

**3.**Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

**4.**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).

**5.**Biblioteka nieodpłatnie:

1. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
2. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną;
3. przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

**6.**Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki. Czytelnikowi wydawana jest karta biblioteczna.

**7.**Przy odbiorze karty czytelniczej uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania regulaminu biblioteki. W przypadku czytelników do lat 13 wymagany jest podpis rodzica lub opiekuna prawnego, którzy wraz z podpisaniem zobowiązania ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko.

**8.**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. Heleny Mniszkówny w Celinach.*

**9.**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. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru wypożyczeń kwitują rodzice / prawni opiekunowie. W roku szkolnym dopuszcza się, by po odbiór podręczników z biblioteki zgłaszali się uczniowie osobiście.

**10.**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.

**11.**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.

**12.**Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

1. czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
2. 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;
3. uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
4. zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
5. uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
6. z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
7. podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

**13.**Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

1. uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
2. 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, do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo-odbiorczy przekazania materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

**14.**Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

**15.**W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika / 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.

**16.**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).

**17**. W sytuacji zawieszenia zajęć uczeń ma prawo dostępu do księgozbioru na zasadach wskazanych przez dyrektora szkoły. Zajęcia z nauczycielem biblioteki mogą odbywać się z wykorzystaniem technik i metod porozumiewania się na odległość.

**§ 14.1.** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z *Programem Wychowawczo - Profilaktycznym*

**2.** *Program Wychowawczo – Profilaktyczny* opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego (jeśli jest zatrudniony w szkole) i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

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

**4.** Program, o którym mowa w § 14 ust. 2 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 Pedagogiczną i Radę Rodziców.

**5.** W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu Wychowawczo- Profilaktycznego*, rozumianego jak w ust. 4, 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.

**6.** Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści *Programu Wychowawczo - Profilaktycznego* i przedstawią jedo zaopiniowania na zebraniach rodziców.

**7.** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

**8.** 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.

**9**. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.

**§ 15. 1**. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizację przyjętego w szkole *Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;*
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy w 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.

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

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

1. organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
2. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami 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 organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
5. udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez 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 prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
9. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii o potrzebie takiej formy edukacj;.

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

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

1. umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
2. objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną.
3. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
4. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
5. wspieranie ucznia w przygotowaniach do konkursów, zawodów, przeglądów,
6. indywidualizację procesu nauczania;

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły.

**§ 17.** 1. Szkoła sprawuje opiekę 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.

2**.** Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole opisane są w Dziale VIII

3. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.

## Rozdział 3

## Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

**§ 18. 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.

**§ 19. 1.**  Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

1. diagnozowaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole/oddziale przedszkolnym, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu oddziału przedszkolnego/szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych możliwości i potrzeb psychofizycznych ucznia;
3. rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
4. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
5. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
6. 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;
7. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
8. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu Wychowawczo - Profilaktycznego* oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
9. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;

10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

11) 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;

12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§ 20**. **1.** Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających:

1. z niepełnosprawności;
2. z niedostosowania społecznego;
3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4. z zaburzeń zachowania lub emocji;
5. ze szczególnych uzdolnień;
6. ze specyficznych trudności w uczeniu się ;
7. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8. z choroby przewlekłej;
9. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10. z niepowodzeń szkolnych;
11. z zaniedbań środowiskowych;
12. z trudności adaptacyjnych;
13. z odmienności kulturowej.

**§ 21. 1.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści realizujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, pedagodzy specjalni zwani dalej „specjalistami”.

**§ 22. 1**. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barieri ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywnościuczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowaniauczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwow życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowaniaucznia oraz planowania dalszych działań;

6) realizacja zaleceń opini/orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej i ustaleń Zespołu Wspierającego;

**§ 23. 1**. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno - pedagogicznej nauczyciel/ specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

**2**. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także, w przypadkach, jak w ust. 1:

1. uczeń;
2. rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
3. dyrektor szkoły;
4. nauczyciel prowdzący zajęcia z uczniem;
5. poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
6. pielęgniarka szkolna;
7. pomoc nauczyciela;
8. asystent nauczyciela lub asystent wychowawcy świetlicy;
9. pracownik socjalny;
10. asystent rodziny;
11. kurator sądowy;
12. organizacje pozarządowe, inne instytucje lub podmioty działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**3.** Wnioski ustne 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.

**§ 24. 1.** W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i  pecjalistów, a także 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.

**2.**Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

1. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
2. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
3. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
4. dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

**3.**Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

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

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**4.** Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 1, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

**5.** Zajęcia, o których mowa w ust. 3, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

**6.**Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

**7.**Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.

**8.**Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

**9.** Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:

* 1. porady i konsultacje dla uczniów i rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego (jeśli jest zatrudniony w szkole),
  2. warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
  3. organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia wew wszystkich zajeciach lekcyjnych;
  4. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.

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

1. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie odpowiednio zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
2. wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz
3. indywidualnie z uczniem.
4. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
5. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 4, dołącza się dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności dokumentację określającą:

1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w oddziale przedszkolnym lub szkole;

2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w oddziale przedszkolnym lub szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w odpowiednio zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;

3) w przypadku ucznia uczęszczającego do oddziału przedszkolnego lub szkoły – także opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w oddziale przedszkolnym lub szkole.

**5.** Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 4, poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem, przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**6.** Opinia, o której mowa w ust. 4, zawiera w szczególności:

1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału odpowiednio w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;

2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;

3) działania jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego lub szkoły.

**7.** Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje odpowiednio program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania,  dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

**8.** Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 4, tygodniowy wymiar godzin odpowiednio zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego, podstawy programowej kształcenia ogólnego.

**9.** Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w oddziale przedszkolnym lub szkole.

**10.** Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

1) uczniów objętych kształceniem specjalnym, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy;

2) uczniów objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy.

**§ 26. 1.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1) 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;

2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

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.

**2.** Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności:

1) w oddziale przedszkolnym – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

2) w szkole:

a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów: trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień,

b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

**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.

**5**. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie pisemnej 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.

**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.

**11**. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Przyjęcie do wiadomości powyższej informacji rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem.

**12**. Rodzic 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.

**14.** W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do porani psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

**15.** Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia lub dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym umożliwia uczniowi lub dziecku, posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

**§ 27. 1.** Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznych.

**2.** W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**3.** W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

**4**. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**§ 28. 1.** Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

1. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
2. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
3. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
4. umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
5. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

**§ 29. 1.**  Zajęcia *związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu* organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

**2.** Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.

**3.** Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą doradca zawodowy lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**§ 30.**  W szkole zatrudniony jest logopeda, pedagog, pedagog specjalny, psycholog a w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

**§ 31.**  Porad dla rodziców 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.

**§ 32.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Łukowie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

Dokumentacja w szkole dotycząca udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzona jest za pomocą dziennika do pomocy psychologiczno pedagogicznej.

## Rozdział 4

## Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie

**§ 33. 1.** W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest:

1. w oddziale ogólnodostępnym,
2. w oddziale integracyjnym (jeśli organ prowadzący wyraził zgodę na jego utworzenie).

**§34. 1**. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2. odpowiednie warunki do pobytu w szkole 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 poradni psychologiczno-pedagogicznej 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.

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

**2**. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu w formie uchwały stanowiącej, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego oraz zgody rodziców.

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

**4**. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice 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.

**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.

**§ 36. 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 nauki na danym etapie edukacyjnym.

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

**§ 37. 1.** Zajęcia wychowania fizycznego w oddziale integracyjnym lub w grupach międzyoddziałowych, na które uczęszczają uczniowie niepełnosprawni z oddziałów integracyjnych prowadzi się w grupach nieprzekraczających 20 osób.

**2.** W klasie integracyjnej obowiązkowo dokonuje się podziału na zajęciach z informatyki i języków obcych, z zachowaniem warunku, że grupa nie może liczyć mniej niż 5 osób.

**§ 38.** Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 20 rok życia.

**§ 39. 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 lub integracyjnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

1. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
2. 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.
3. W okresie zawieszenia zajęć, zajęcia rewalidacyjne i wychowawcze w szkole organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**§ 40**.1.Dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1) zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),

b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne),

c) korekcyjno – kompensacyjne,

d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,

e) inne zajęcia specjalistyczne wynikające z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;

3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**§ 41. 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, realizowanych 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.

**§ 42. 1.**Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole, zwanego dalej "egzaminem”, przeprowadzanym zgodnie z  przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym – w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

**2**. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

1. zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
2. odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;
3. zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

**3.** Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu, 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 sprawdzianu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest sprawdzian.

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

**§ 43.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole.

**§ 44. 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 (jeśli jest zatrudniony w szkole) oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.

**3.** Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

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

1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, asystent lub pomoc nauczyciela,

2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, pedagog (jeśli jest zatrudniony w szkole), logopeda lub inny specjalista.

**5.** 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 lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

**6.** 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, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

**7.** Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając efektywność programu oraz w razie potrzeb dokonuje jego modyfikacji.

**8.** 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.

**9.** Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) opracowany jest zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.

**10.** Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu pisemnie.

**11.** Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

**12.** W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice 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.

**13.** 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.

**§ 45. 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 pedagogiczną 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; 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 na podstawie tego orzeczenia;
7. 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:

a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,

b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,

c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,

d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,

e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

8) prowadzeniu dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;

9) współdziałaniu z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania iujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

10) komunikowaniu rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

11) stosowaniu oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej.

2. 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;
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 o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców 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 i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
9. angażowanie rodziców 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 oraz dokonania ewaluacji typu „*in - term”* – w trakcie i ewaluacji „in *- post* ” – na zakończenie;
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.

**3.** 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. udział w pracach Zespołu Wspierającego dla uczniów z orzeczeniami;
5. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
6. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
7. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
8. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
9. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
10. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
11. 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;
12. 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”;
13. 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;
14. współpracę z pielęgniarką środowiskową, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
15. 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**:**

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole/oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
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. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
7. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
8. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
10. rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
11. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
12. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
13. prowadzenie i organizacja warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
14. wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji *Programu Wychowawczo -Profilaktycznego*;
15. udział w opracowywaniu *Programu Wychowawczo- Profilaktycznego*;
16. uczestniczenie w pracach Zespołu Wspierającego, powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;

**5.**Zadania i obowiązki logopedy szkolnego:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnie lub w grupach;
3. podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
4. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
5. udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
6. prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb;
7. udział w pracach Zespołu Wspierającego ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
8. stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno –kompensacyjne;
9. organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
10. organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
11. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**6**. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego opisane są w § 80 ust.6 statutu szkoły.

**7.** W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

**8.** Zadania pedagoga specjalnego :

* 1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnienia dostępności uczniom ze szczególnymi potrzebami,
  2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  3. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
* rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
* udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
* dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
* doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
  1. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
  2. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  3. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

## Rozdział 5

## Indywidualne nauczanie i indywidualne przygotowanie przedszkolne

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

**2.**Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

**3.** Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

**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**. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

**6**. W przypadku, orzeczeń wydanych przed 1 wrzesnia 2017r., 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.

**7.** W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.

**8.** Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualngo nauczania, 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. 8, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

**10.**W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnychoraz możliwości psychofizycznych dziecka.

**11.**Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciuopinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu,w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

**12.**Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

**13.** Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.

**14.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych z dzieckiemwynosi od 4 do 6 godzin.Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizujesię w ciągu co najmniej 2 dni.

**15**.Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wyższyniż maksymalny wymiar określony w ust. 12 za zgodą organu prowadzącego.

**16.**W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka dyrektor może ustalić, na wniosek rodziców dziecka, tygodniowywymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego niższy niż minimalny wymiar określonyw ust. 12.

**17.**W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez dziecko.

**18.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;

2) dla uczniów klasy IV- VI - od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach;

3) dla uczniów klasy VII- VIII - od 10 do 12 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

**19.**Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia dziecka lub ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji w uzgodnieniu z rodzicami dziecka lub ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiającekontakt dziecka lub ucznia objętego indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniemz dziećmi lub uczniami odpowiednio w oddziale przedszkolnym lub szkolnym.

**20.**Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia, umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

**21.** Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

## 

## Rozdział 6

## Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

**§ 47.1.**Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.

**2.**Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązującychzajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanegodo jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

**3**. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciachedukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianychw tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.

1) Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczaniaz zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego;

2) Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

**4.**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.

**5.**Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

**6.**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.

**7.** Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

1. uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
2. rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
3. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

**8.**Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

**9.** Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

**10.**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.

**11.**Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**12.**Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

**13.**W przypadku zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, umożliwiającego realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

**14.**Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

**15.**Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

**16.**Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki 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.

**17.** Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nie objętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcylub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

**18**. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

**19**. 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 7

## Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym

**§ 48. 1.**Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym:

1) w zakresie organizacji szkoły:

1. na życzenie rodziców, w sytuacji jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy,
2. szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
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) posiada właściwe atesty i zapewnia ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
5. świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana na terenie szkoły. 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.

2) w zakresie sprawowania opieki:

1. w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni;
2. nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub indywidualnych szafek;
3. dzieciom z klas I-III,  w tym również 6-latkom, szkoła zapewnia wodę;
4. każdy nauczyciel w szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych 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,
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 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 przeprowadzoną diagnozę,
7. edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji  nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola,
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 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, spacerach itp.),
11. wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym,
12. każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami,
13. każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem,

4) w zakresie współpracy z rodzicami:

1. w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny,
2. formy kontaktu z rodzicami: dyżury nauczycieli, indywidualne konsultacje, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne,
3. w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 8.00 – 14.00,
4. do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny (jeśli jest zatrudniony) i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów,
5. szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Łukowie.

**Rozdział 8**

**Organizacja i współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

**§ 49.**1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;

2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

**2.** Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest przewodniczący zespołu wychowawczego.

**3.**Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w formie:

1) konsultowania metod i form pracy udzielanej uczniom na terenie szkoły i poradni, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów z opinią i orzeczeniem;

2) uczęszczania uczniów na zajęcia prowadzone przez pracowników poradni zgodnie z zaleceniami wynikającymi z opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię;

3) współpracy w organizowaniu pedagogizacji rodziców i dokształcaniu nauczycieli;

4) uwzględniania zaleceń wynikających z opinii wydanych przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.

**4.** Współdziałanie z poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom w ramach:

1) kierowania w celu uzyskania pomocy lub specjalistycznej diagnozy lub terapii indywidualnych przypadków we współpracy i za pośrednictwem rodziców;

2) konsultowania indywidualnych przypadków uczniów i ich rodzin co do metod i form udzielania pomocy;

3) uwzględniania zaleceń i opinii wydanych przez poradnie i instytucje w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.

**5.** W przypadku gdy mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

# DZIAŁ III

## Rozdział 1

## Organy szkoły i ich kompetencje

**§ 50. 1.** Organami szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

**2.** Każdy z wymienionych organów w 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.

**§ 51.1.** 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.

**§ 52.**  Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole.

**§ 53.**  Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa – Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

**§ 54.** 1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, dba o dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły oraz stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;

2) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

3) zapewnienia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkoł;.

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 oraz odpowiada za realizację zarządzeń organów nadzorujących szkołę;

1. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
2. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
3. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
5. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
6. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
7. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
8. 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;
9. dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
10. opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi

zakupionymi z dotacji celowej;

1. stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
2. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
3. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszarzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
4. udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
5. organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną oraz wczesne wspomaganie rozwoju dzieci;
6. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
7. 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;
8. 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;
9. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
10. zwalnia uczniów z WF-u, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
11. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły;
12. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
13. występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egaminu ósmoklasisty 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 ucznia (prawnymi opiekunami);
14. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
15. opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną iRadę Rodziców;
16. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
17. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu;
18. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
19. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
20. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły;
21. 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;
22. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
23. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
    1. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacji na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 21 kwietnia danego roku 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 i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze 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; 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 oraz powołuje komisje przetargowe;

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**.**

20) odpowiada za realizację zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem i zwalczaniem COVID-19.

* 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 przez siebie kryteria oceny;
       3. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
       4. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
       5. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
       6. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
       7. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz  pracownikom administracji i obsługi szkoły;
       8. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
       9. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
       10. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
       11. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
       12. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
       13. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
       14. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
       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 Samorządem Uczniowskim;
         2. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
         3. organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
         4. opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
         5. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

5. 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.

6. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor organizuje z uwzględnieniem w szczególności:
2. równomiernego obciążenia uczniów i dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
3. zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
4. możliwości psychofizycznych uczniów i dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
5. łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
6. ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
7. konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
8. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
9. W oddziałach przedszkolnych godzina zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 30 minut.
10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.
11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
12. tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
13. tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia w oddziałach przedszkolnych,
14. tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
15. tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w oddziałach przedszkolnych.
16. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie szkoły dla uczniów i dzieci, którzy i które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania – na wniosek rodziców. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia lub dziecka.
17. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia lub dziecka, który lub które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący szkoły.
18. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów i dzieci.
19. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole mogą być organizowane dla uczniów i dzieci krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

**§ 55.**  W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go nauczyciel wskazany przez dyrektora.

**§ 56.**  Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Heleny Mniszkówny w Celinach jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowj im. Heleny Mniszkówny w Celinach.
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 obwieszczenie na tablicy ogłoszeń 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 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 w ramach kompetencji stanowiących:
9. zatwierdza plan pracy szkoły;
10. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
11. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
12. wyraża 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. opiniuje wniosek wychowawcy klasy I -III o niepromowaniu ucznia;
15. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez radę rodziców;
16. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
17. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
18. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujacy nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
19. uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
20. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

2) opiniuje programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego,zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;

5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

6) opiniuje projekt finansowy szkoły;

7) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;

8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;

10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

11) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

13) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć;

14) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

**10.**  Rada Pedagogiczna ponadto:

1. przygotowuje projekt statutuszkoły albo jego zmiany i przedstawia do uchwalenia;
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. ustala regulamin swojej działalności;
7. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
8. rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
9. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
10. może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
11. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
12. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
13. 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.

1. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
2. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
3. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
4. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 57. 1.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.

**3.** Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły. W Szkole tworzy się jedną Radę Rodziców w skład której wchodzą przedstawiciele szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych.

**4.** W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców.

**5.**Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.

**6.**Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

**7.** Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**

1. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
2. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
3. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
4. 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,
5. znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
6. uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
7. wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły,
8. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
9. 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.
10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
11. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Programu Wychowawczo - Profilaktyczneo*:
12. obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
13. dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, 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.

1. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
2. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
3. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a wszczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
4. przedstawić pisemną opinię na temat oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego dotyczącej okresu stażu w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
5. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie ewentualnego wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;

a) dyrektor może w porozumieniu z Radą Rodziców określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach;

1. opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
2. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
3. 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. delegować dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
3. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

**11.** Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, 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, 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 po 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.

**§ 58.** Samorząd Uczniowski

1. W Szkole Podstawowej im. Heleny Mniszkówny w Celinach działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
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; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
3. jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
4. wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
5. regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

**11.** Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

**12.** Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

**§ 59.** Zasady współpracy organów szkoły

* + - 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
      2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (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. Organy 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 na tablicy ogłoszeń.
      6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski 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 i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 71 ust. 1 statutu szkoły.
      9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 72 niniejszego statutu.

**§ 60. 1**. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

1. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
   1. znajomości statutu szkoły, a wszczególności do znajomości celów i zadań szkoły, *Programu Wychowawczo - Profilaktycznego*;
   2. zgłaszania do *Programu Wychowawczo – Profilaktycznego* swoich propozycji; wnioski i propozycje 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, pedagog szkolny (jeśli jest zatrudniony w szkole) i na ich 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 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 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 i stomatologiem;
   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.

**§ 60.** 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.

**2.** Głównym mediatorem w zaistniałych sporach jest Dyrektor, który będąc kierownikiem zakładu pracy odpowiada za przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków, jak również obowiązany jest do udzielenia niezbędnych wyjaśnień i informacji oraz do udostępnienia obowiązujących unormowań prawnych.

**3.** W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

**4.** Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

**5.** Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego

## § 61. 1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

## 2. Podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## DZIAŁ IV

## Rozdział 1

## Organizacja nauczania

**§ 62**. 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. zajęcia 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 7 stycznia 1993 r. 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;
11. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

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

1. w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. 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, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
4. w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z WF-u, plastyki, muzyki, 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 formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
9. 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;
10. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.

Dyrektor szkoły może wprowadzić prowadzenie zajęć w formie zdalnej w sytuacji, gdy zajęcia nie mogą być prowadzone na terenie szkoły z powodu:

- zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,

- sytuacji epidemiologicznej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

Obowiązek przejścia na nauczanie zdalnie w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni.

Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno nastąpić nie później niż w 3 dniu zawieszenia.

3a. W przypadku zawieszenia zajęć ze względu na okoliczności, o których mowa w § 62 ust. 3, realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły odbywa się zgodnie z określoną przez dyrektora organizacją zajęć, w tym z wykorzystaniem metod i technik porozumiewania się na odległość. Wszyscy pracownicy szkoły, w szczególności nauczyciele, zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci.

3b. W okresie zawieszenia zajęć oraz w okresie prowadzenia zajęć na odległość z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w razie potrzeby uczniom lub dzieciom wypożyczany jest sprzęt elektroniczny niezbędny do kontynuowania nauki w domu na podstawie umowy użyczenia podpisywanej z rodzicem (opiekunem prawnym).

3c. Dla ucznia lub dziecka, niemogącego realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania z uwagi na trudną sytuację rodzinną, na wniosek rodziców dyrektor szkoły organizuje zajęcia na terenie szkoły.

1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyddziałowych i międzyklasowych:
2. uczniowie klas IV -VIII w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
3. zajęcia, o których mowa w pkt. 1 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;

3) dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 2 pkt. 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

**5.**Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

**6.**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.

**7.**Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

**8.**Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

**9.** 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.

**10.**W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

**§ 63. 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 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 uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.

**§ 64.** 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie 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. Udział ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
2. Uczeń nie bierze udziałun w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

**§ 65**.**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 lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na  lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły: Rozdział VII - *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 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.

**§ 66.** Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego 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”.

**§ 67**. 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.

**§ 68.**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.

**§ 69**. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

**§ 70**. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczają dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

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

**§ 72**. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym dwie po 15 minut w zależności od organizacji zajęć.

**§ 73** Nauczyciele w okresie zawieszenia zajęć prowadzą zajęcia metodami i technikami kształcenia na odległość, korzystając z narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:

1. informatyczne narzędzia wskazane przez Ministra Edukacji i Nauki, zapewniające:
2. ochronę przed nieuprawnionym dostępem,
3. integralność danych,
4. przeciwdziałanie uszkodzeniom,
5. rozliczalność działań dokonywanych na przetwarzanych danych,
6. komunikatory: Facebook/Messenger, dziennik elektroniczny Librus, e-mail lubśrodki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, aplikacje zgodnie z preferencjami nauczycieli, np. Microsoft Teams, Classroom Meet, ZOOM,
7. inne niż wskazane w pkt 1 i 2, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
8. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania i tygodniowego (lub semestralnego) rozkładu zajęć dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. W okresie zawieszenia zajęć ze względu na sytuacje określone w § 5 ust. 7 nauczyciele oddziałów przedszkolnych przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem komunikatorów lub aplikacji zgodnie z preferencjami nauczycieli, a także informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
10. W okresie zawieszenia zajęć ze względu na sytuacje określone w § 5 ust. 7 nauczyciele – wychowawcy klas I-III informują uczniów i rodziców o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez ucznia w domu, za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus, e-mail oraz aplikacji zgodnie z preferencjami nauczycieli.
11. Nauczyciele – wychowawcy klas IV-VIII informują uczniów o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez ucznia w domu, za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus, Platformy Office 365 (w tym aplikacji Teams), Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej epodreczniki.pl oraz email.

**§ 74** W przypadku uczniów i dzieci nieposiadających dostępu do Internetu ustala się zasady przekazywania materiałów niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. Nauczyciel w oddziale przedszkolnym przesyła poprzez komunikator lub na telefon komórkowy rodzica dziecka, o którym mowa w ust. 1, informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu. Rodzice przesyłają wykonane przez dziecko zadania w sposób uzgodniony z nauczycielem z wykorzystaniem telefonu komórkowego.
2. Uczniom klas I-VIII, o których mowa w ust. 1, nauczyciele przesyłają na telefon komórkowy ucznia lub rodzica informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez ucznia w domu.
3. Uczniowie, o których mowa w ust. 1, lub ich rodzice przesyłają nauczycielowi wykonane przez uczniów zadania w sposób uzgodniony z nauczycielem z wykorzystaniem telefonu komórkowego.
4. Uczniom i dzieciom, o których mowa w ust. 1, korzystającym z zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele przesyłają na telefon komórkowy rodzica lub ucznia informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez ucznia lub dziecko w domu.

**§ 75 1.** W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod

i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym uczeń lub rodzic dziecka

loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.

1. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, rozpoczyna nauczyciel. Uczniowie mogą dołączać do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy.
2. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, uczeń ma włączoną kamerę. Mikrofon uczeń włącza na wyraźną prośbę nauczyciela.
3. Przed rozpoczęciem zajęć, o których mowa w ust. 1, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu zajęć uczniowie nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu.
4. W zajęciach, o których mowa w ust. 1, uczestniczą wyłącznie uczniowie. W klasach młodszych pracę ucznia mogą wspomagać rodzice, którzy informują o tym nauczyciela.
5. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, uczniowie i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
6. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, o których mowa w ust. 1, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć, chyba że przez nauczyciela, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem, lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć uczniom, którzy nie mogli wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym.
7. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć, o których mowa w ust. 1, osobom spoza danego oddziału lub danej klasy.
8. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć, o których mowa w ust. 1, został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może zerwać połączenie.
9. Podczas dołączania do zajęć, o których mowa w ust. 1, uczeń powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta uczeń, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
10. Uczeń powinien jeszcze przed zajęciami, o których mowa w ust. 1, zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym będzie miał odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców).
11. Domownicy powinni wiedzieć, kiedy uczeń bierze udział w zajęciach, o których mowa w ust. 1, i nie powinni przeszkadzać podczas ich trwania.
12. Jeżeli uczeń posiada słuchawki (np. do telefonu), może podłączyć je do urządzenia, z którego będzie korzystać podczas zajęć, o których mowa w ust. 1. Uczeń powinien wyciszyć telefon lub wyłączyć przychodzące powiadomienia.
13. Materiały potrzebne do zajęć, o których mowa w ust. 1, tj. podręczniki, zeszyty, zeszyty ćwiczeń, przybory do pisania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, uczeń przygotowuje przed zajęciami.
14. Uczeń łączy się punktualnie na zajęcia, o których mowa w ust. 1.
15. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, uczeń:
16. słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
17. wykonuje polecenia nauczyciela,
18. zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
19. wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
20. korzysta z dostępnej podczas zajęć funkcji przesyłania wiadomości tekstowych (tzw. czat) tylko w celu komunikacji z nauczycielem lub grupą w sprawach związanych wyłącznie z przebiegiem zajęć; uczeń, który przesyła materiały niezwiązane z zajęciami, zostanie ukarany zgodnie z postanowieniami statutu szkoły, a o zajściu zostaną poinformowani rodzice (opiekunowie prawni),
21. słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,
22. zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
23. pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
24. odnosi się do innych z szacunkiem,
25. używa kulturalnego języka, przestrzega norm kulturalnej komunikacji,
26. może opuścić zajęcia tylko za zgodą nauczyciela.
27. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć, o których mowa w ust. 1, oraz trudności ze zrozumieniem omawianego materiału uczeń powinien skontaktować się bezpośrednio z nauczycielem w uprzednio ustalony przez nauczyciela sposób.
28. Nauczyciel, jako organizator i moderator zajęć, o których mowa w ust. 1, dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł.
29. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć zgłasza incydent dyrektorowi szkoły.
30. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania uczniów o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz zasadach netykiety.

**§ 76 1.** W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem technik i metod nauczania na

odległość uczeń potwierdza swoje uczestnictwo w zajęciach poprzez:

1. zalogowanie się do aplikacji Teams lub do dziennika elektronicznego Librus,
2. uczestniczenie w zajęciach, o których mowa w § 76 ust 1,
3. odbieranie wiadomości,
4. zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym,
5. wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny pracy ucznia,
6. podejmowanie aktywności określonej przez nauczyciela potwierdzającej zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
7. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach następuje poprzez:
8. zalogowanie się do aplikacji Teams lub dziennika elektronicznego Librus,
9. uczestniczenie w zajęciach, o których mowa w § 76 ust 1,
10. odbieranie wiadomości przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka i potwierdzenie zapoznania się z przesłanym materiałem edukacyjnym,
11. wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
12. Potwierdzanie uczestnictwa uczniów w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki.
13. W przypadku uczniów i dzieci, o których mowa w § 46b ust. 1, ich obecność potwierdzana jest poprzez:
14. odbierane wiadomości,
15. zapoznanie się z przesłanym materiałem,
16. wykonywanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela, dającej podstawę do oceny pracy ucznia lub dziecka.

**§ 76 2.**

1. Oddziały przygotowawcze dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, o których mowa w § 16 ust. 1, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Oddział przygotowawczy dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa jest oddziałem szkolnym tworzonym dla uczniów, którzy:
3. nie znają w dostatecznym stopniu języka polskiego,
4. wcześniej uczęszczali do szkoły za granicą Polski, a obecnie podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki w Polsce,
5. wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
6. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25.
7. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
8. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów wychowawczych. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści oraz form i metod ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów.

## Rozdział 2

## Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

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

**2.** W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

1) dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;

2) dziennik świetlicy szkolnej;

3) dziennik pedagoga (jeśli jest zatrudniony w szkole);

4) zeszyt / teczka wychowawcy klasy;

5) dziennik zajęć pozalekcyjnych,

**3.** Zeszyt/teczkę wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.

**4.** Zeszyt / teczka wychowawcy klasy zawiera:

1) listę uczniów w oddziale;

2) plan pracy wychowawczej na I i II okres;

3)sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;

4) życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii / etyki;

5)sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;

6)zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;

7)zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;

8)tematykę zebrań z rodzicami;

9)listę obecności rodziców na zebraniach;

10)kontakty indywidualne z rodzicami;

11)karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;

12)przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.

**5.** Zeszyt wychowawcy przechowywany jest w pokoju nauczycielskim.

**6.** Zeszyt wychowawcy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.

**7.** Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w dzienniku lekcyjnym / e-dzienniku.

**8.** Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu dokumentacji szkolnej.

**9.** Dziennik pedagoga/logopedy 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 psychologiczno-pedagogiczną, uwagi;

4) karty pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla poszczególnych zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia;

6) wykaz tematów 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;

8) ocena efektywności prowadzonych zajęć w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wnioski i zalecenia do dalszej pracy, podpis prowadzącego;

9) obserwacje.

**10.** Dziennik zajęć pozalekcyjnych zawiera:

* + 1. imię i nazwisko nauczyciela;
    2. wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych semestrach;
    3. dokumentację potwierdzającą zajęcia prowadzone, jako:
       1. kółka zainteresowań, z planem pracy, wykazem uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć,
       2. zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym, z tematyką zajęć, listą uczniów,
       3. zajęcia opieki świetlicowej ze wskazaniem formy, miejsca i uczniów objętych opieką,
    4. wyniki ewaluacji;
    5. potwierdzenie form sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

**11.** 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) kontakty z rodzicami;

12) uwagi o uczniu;

15) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach w poszczególnych dniach tygodnia;

16) tygodniowy wykaz tematów realizowanych zajęć w poszczególnych dniach tygodnia, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz godziny pracy nauczyciela;

17) wykaz uczniów korzystających z obiadów szkolnych.

**12.** Zeszyt / teczka wychowawcy, dziennik lekcyjny, dziennik świetlicy i dziennik zajęć wg. art. 42 KN są własnością szkoły.

**13.**W szkole, za pośrednictwem firmy LIBRUS, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

**14.**Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

**15**. W okresie zawieszenia zajęć ze względu na okoliczności określone w § 5 ust. 7 monitorowanie postępów dziecka odbywa się na bieżąco, a wyniki obserwacji o postępach dziecka przekazywane są w formie informacji ich rodzicom (opiekunom prawnym) drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.

## Rozdział 3

## Organizacja wychowania i opieki

**§ 74. 1.** Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego *Programu Wychowawczo - Profilaktycznego.*

**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* jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

**3.** Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 3 *Misja Szkoły.* Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

**4.** Podjęte działania wychowawcze 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.

**5.**  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.

**6.**  W oparciu o *Program Wychowawczo –Profilaktyczny*  zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy 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 narady 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;

9) preorientacja zawodowa.

**§ 75.Współpraca z rodzicami.**

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

**2**. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

1. pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
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,

1. dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez edukację na temat procesów poznawczych dzieci;
2. pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
3. zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
4. inspirowanie rodziców do działania,
5. wspieranie inicjatyw rodziców,
6. wskazywanie obszarów działania,
7. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
8. włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
9. koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży przez:
10. ustalanie form pomocy,
11. pozyskiwanie środków finansowych,
12. zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
13. angażowanie uczniów do życia w lokalnej społeczności.

**§ 76. 1**. W szkole działa świetlica dla uczniów. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabiane lekcji.

**2.** Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców. Sposób rekrutacji do świetlicy określa szczegółowo Regulamin Świetlicy.

**3.** Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez Dyrektora szkoły.

**4.** Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły i określa Regulamin Świetlicy.

**5.** Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.

**6.** Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.

**7.** Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.

**8.** Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzą w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.

**9.** Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

**10.** Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w Regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

**11.** Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania: 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców; 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej; 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką; 4) organizują gry i zabawy ruchowe; 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień; 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze; 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia; 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

**12.** Obowiązki ucznia przebywającego na świetlicy: 1) stosowanie się do pleceń wychowawcy świetlicy i systematyczny udział w zajęciach; 2) przestrzeganie regulaminu świetlicy; 3) dbałość o porządek i wystrój świetlicy; 4) poszanowanie sprzętu i wyposażenia świetlicy; 5) zachowanie się w trakcie zajęć z poszanowaniem godności pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanek.

**§ 77.**1.W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole funkcjonuje stołówka szkolna.

2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych dla uczniów i pracowników szkoły. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

3. 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.Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce nie wlicza się wynagrodzeń pracowników, składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

6.Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w punkcie 4 w przypadku:

1) szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny

2) szczególnie uzasadnionych przypadków losowych

7. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w punkcie 6, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

8**.** Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 10 dnia bieżącego w miesiąca w sekretariacie szkoły.

9. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadu, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności do sekretariatu szkoły, najpóźniej do godz. 9.00 w dniu wydania obiadu.

10. Odliczenie kosztów za niewykorzystane obiady odlicza się od kosztów wyżywienia w kolejnym miesiącu.

11. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalnym.

**§ 78.1. Pomoc materialna** jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

**2.** Pomoc materialną uczniom zapewnia organ prowadzący.

## Rozdział 4

**Szkolny Klub Wolontariatu**

**§ 79. 1.** W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

**2.** Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować i wspomagać różnego typu inicjatywy w środowisku szkolnym i lokalnym.

**3.** Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

**4.** Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

1. angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
2. promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
3. organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
4. pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne;
5. promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
6. prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy.

**5. Warunki, które należy spełnić, aby zostać wolontariuszem:**

1. wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
2. warunkiem wstąpienia do Szkolnego Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
3. po wstąpieniu do Szkolnego Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu;
4. każdy członek Klubu wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace *(np.: nazwa akcji, data, czas pracy). Wpisów* mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
5. każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swojezdolności i doświadczenie, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
6. każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godniereprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
7. każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych wRegulaminie Klubu;
8. wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

**6. Struktura organizacyjna Szkolnego Klubu Wolontariatu:**

1. Szkolnym Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
2. opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
3. na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
4. wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
5. na koniec każdego okresu odbywa się zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;

**7.**Szkolny Klub Wolontariatu podejmuje działania na rzecz środowiska szkolnego, lokalnego oraz bierze udzial w akcjach ogólnopolskich, za zgodą dyrektora szkoły.

**8.**Na każdy rok szkolny koordynator Klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

**9.**Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

1. opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu dba o bezpieczeństwo wolontariuszy oraz inni nauczyciele biorący udział w akcji Szkolnego Koła Wolontariatu na zasadach obowiązujących w szkole;
2. w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

**10.** Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

1) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

1. formy nagradzania:
2. pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
3. przyznanie dyplomu,
4. wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
5. pisemne podziękowanie do rodziców,
6. 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 dwóch działaniach szkolnych.

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

**12.** Każdy uczeń, który nie przystąpił do Szkolnego Klubu Wolontariusza może podejmować działania pomocowe za zgodą koordynatora oraz pisemną zgodą rodziców.

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

## Rozdział 5

## Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

**§ 80.1.Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego** ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

**2.** Cele szczegółowe Wewnątrzszkolego Systemu Doradztwa Zawodowego:

1. w klasach I – IV szkoły podstawowej:
2. wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
3. zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
4. uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
5. zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji  wyborze właściwego zawodu,
6. poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,
7. rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.
8. w klasach VI -VIII szkoły podstawowej:
9. odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
10. motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
11. rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
12. wdrażanie uczniów do samopoznania,
13. wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
14. kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
15. rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
16. wyrabianie szacunku dla samego siebie,
17. poznanie możliwych form zatrudnienia,
18. poznanie lokalnego rynku pracy,
19. poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
20. poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
21. diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
22. poznawanie różnych zawodów.

**3.**Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

1. wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
2. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
3. rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
4. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
5. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
6. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
7. wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
8. współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego;
9. w zakresie współpracy z rodzicami:
10. podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
11. doskonalenie umiejętności wychowawczych,
12. przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
13. indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

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

1. zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
2. pogadanki, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych;
3. spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
4. wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących;
5. udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
6. udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
7. giełdy szkół ponadpodstawowych;
8. obserwacji zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
9. pracy z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”,
10. spotkań z absolwentami.

**5.** Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

1. pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
2. poznawanie siebie, zawodów;
3. analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
4. pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
5. konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
6. przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

**6.** Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

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

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

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

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

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

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

7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole oraz planu działań na dany rok szkolny;

8) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami;

9) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

1. rynku pracy,
2. trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
3. możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
4. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
5. alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
6. programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
7. porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;

10) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom; prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,

11) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;

12) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z  czniami itp.;

13) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:

1. tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu

doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,

1. realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi

zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły

1. wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
2. 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.;
3. 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).

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

1. wychowawców;
2. nauczycieli przedmiotu;
3. pedagoga szkolnego (jeśli jest zatrudniony w szkole);
4. bibliotekarzy;
5. szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
6. pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej);,
7. rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.

**8.**  Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

1) Rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

1. utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie z Systemem Doradztwa Zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
2. realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej:

2) w klasach I – VI:

1. prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy
2. zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów,

3) w klasach VI -VIII:

1. zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
2. prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
3. prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
4. podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
5. prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
6. prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:

fa) pogłębianie informacji o zawodach,

fb) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,

fc) zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,

g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,

h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,

1. indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
2. współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

**9. Przewidywane rezultaty**

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

## Rozdział 6

## Organizacja pracy szkoły

**§ 81. 1.** Do realizacji zadań statutowych szkoły placówka posiada:

1. *9 sal lekcyjnych;*
2. *bibliotekę;*
3. *pracownię komputerową z 19 stanowiskami;*
4. *salę gimnastyczną;*
5. *kuchnię i zaplecze;*
6. *stołówkę;*
7. *pokój nauczycielski;*
8. *sekretariat;*
9. *gabinet dyrektora;*
10. *gabinet logopedy szkolnego;*
11. *boisko do piłki nożnej.*

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

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

**3.**Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy 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.

**4**. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.

**5.**Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

1. w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
2. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
3. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

**6.**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 formie komunikatu i na stronie www szkoły.

**7.**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.

**8.**Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
2. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

**9.**Zajęcia, o których mowa w ust. 8 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

**§ 83. 1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący Szkołę.

**2**. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

**3**. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

**4.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**5**. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

1. 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.
2. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonej szkoły.
3. 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.
4. Zajęcia edukacyjne w oddziałach przedszkolnych i 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 kl I – III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, na zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach powyżej 26 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
6. Jeżeli w szkole podstawowej jest organizowane nauczanie w klasach łączonych, to:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie I, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;

2) w klasach II i III co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;

3) w klasach IV–VII co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem muzyki, plastyki i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;

4) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie VIII, z wyjątkiem wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami.

**12.** Dyrektor odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacji szkoły jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

**§ 84.1**. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno -wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

**2**. Zajęcia, o których mowa w punkcie ust.1 mogą mieć różne formy – w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

**§ 85**.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.

**§ 86.** Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Zasadach Organizowania Wyjazdów Uczniowskich*

**§ 87.1.**Szkoła Podstawowa im. Heleny Mniszkówny w Celinach może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne 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 dyrektor szkoły.

**§ 88.1. Biblioteka jest:**

1. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
2. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
3. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
4. Biblioteka czynna jest w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów oraz inne osoby - za zgodą Dyrektora.
6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
7. Ewidencję użytkowników biblioteki prowadzi nauczyciel – bibliotekarz.

**6**. 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.

**7**. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) praca pedagogiczna z czytelnikami poprzez:

1. udostępnianie książek, podręczników i innych źródeł informacji w wypożyczalni, czytelni oraz przy stanowiskach komputerowych, a także do pracowni przedmiotowych,
2. przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu lub udostępnianie ich,
3. udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki.

2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:

1. prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
2. nadzorowanie wykorzystania komputerów w czytelni,
3. zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji.

3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:

1. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
2. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
3. organizację akcji np. podziel się książeczką,
4. komputeryzację biblioteki szkolnej,
5. wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
6. indywidualne kontakty z uczniem zdolnym i uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych

4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:

1. organizację konkursów czytelniczych,
2. wykonywanie wystaw tematycznych i gazetek,
3. prowadzenie zajęć czytelniczych,
4. organizację uroczystości szkolnych.

5) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:

1. przedkładanie dyrektorowi szkoły zapotrzebowania na materiały biblioteczne zgłaszane przez użytkowników,
2. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
3. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
4. prowadzenie ewidencji zbiorów,
5. klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
6. organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
7. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
8. planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
9. składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.

**8**. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

**9.** Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki.

**10.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

1. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
2. zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
3. przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
4. zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
5. wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
6. inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
7. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
8. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

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

1. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
2. Biblioteka współpracuje z:

1) uczniami poprzez:

1. poradnictwo w wyborach czytelniczych,
2. pomoc w wyszukiwaniu informacji na określony temat,
3. pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
4. pomoc uczniom przygotowującym się do lekcji, konkursów, egzaminów.

2) nauczycielami poprzez:

1. zachęcanie nauczycieli do odwoływania się do zasobów biblioteki szkolnej,
2. pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno- wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji,
3. przeprowadzanie lekcji bibliotecznych w miarę potrzeb zgłaszanych przez nauczycieli,
4. przygotowywanie materiałów pomocniczych na lekcje,
5. informowanie o stanie czytelnictwa,
6. konsultowanie zakupów książek,
7. informowanie o nowościach w zbiorach biblioteki,
8. współudział w organizacji uroczystości szkolnych, konkursów,
9. współpraca z wychowawcami klas przy egzekwowaniu zwrotu książek.

3) rodzicami poprzez:

1. konsultowanie z Radą Rodziców zakupów finansowanych z jej budżetu,
2. współorganizowanie różnych przedsięwzięć związanych z biblioteką,
3. udostępniania zbiorów biblioteki.

4) innymi bibliotekami poprzez:

1. organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
2. wymianę materiałów informacyjnych,
3. uzgadnianie polityki gromadzenia zbiorów,
4. międzybiblioteczne wypożyczenia kompletów książek.

**§ 89.** Regulamin korzystania ze zbiorów biblioteki znajduje się w pomieszczeniu biblioteki.

**§ 90.1. 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 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 zespoły powołuje dyrektor szkoły 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 10 września 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 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Zebrania są protokołowane. 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 dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
9. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje przewodniczy lub dyrektor szkoły.
10. Nauczyciel zatrudniony w Szkole Podstawowaej im. Heleny Mniszkówny w Celinach jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**§ 91.1.W Szkole Podstawowej im. Heleny Mniszkówny w Celinach powołuje się stałe zespoły nauczycielskie:**

1. Zespół edukacyjno – wychowawczy nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej;
2. Zespół wychowawczy;
3. Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
4. Zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno - przyrodniczych;
5. Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej (tzw. Zespół Wspierający).

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

1. Zespołu edukacyjno - wychowawczego klas I– III szkoły podstawowej wychowawcy poszczególnych klas oraz oddziału przedszkolnego;
2. Zespołu wychowawczego: wszyscy wychowawcy klas i pedagog szkolny (jeśli jest zatrudniony w szkole);
3. Zespołu przedmiotów humanistycznych: nauczyciele języka polskiego, historii, WOS, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych;
4. Zespołu przedmiotów matematyczno – przyrodniczych: nauczyciele matematyki, fizyki, chemii, biologii/ przyrody, geografii, techniki, informatyki, zajęć technicznych;
5. Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej (tzw. Zespół Wspierający): pedagog szkolny (jeśli jest zatrudniony w szkole), nauczyciele specjaliści, wychowawcy i nauczyciele uczący;

3. Zadania poszczególnych zespołów:

1. **Zadania Zespołu wychowawczego:**
2. opracowywanie *Programu Wychowania i Profilaktyki* na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
3. gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „ banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
4. analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
5. doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
6. wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
7. 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;
8. planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
9. koordynacja działań profilaktycznych;
10. wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
11. opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
12. koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
13. 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;
14. udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
15. korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
16. opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „ Niebieskiej Karty”;
17. opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
18. inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
19. **Zadania Zespołów przedmiotowych:**
20. opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
21. korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
22. ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
23. wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
24. opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
25. analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
26. dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
27. opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
28. opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
29. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
30. wewnętrzne doskonalenie;
31. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
32. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
33. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
34. organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
35. opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
36. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
37. inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

**3) Zadania Zespołu wspierającego:**

1. ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
2. określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
3. opracowywanie oraz ewaluacja indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (tzw. IPET) dla uczniów niepełnosprawnych lub niedostosowanych społecznie posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
4. opracowywanie planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię psychologiczną lub zgłoszonych do pomocy przez nauczyciela / wychowawcę / rodzica,
5. dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole w danym roku szkolnym,
6. współpraca z rodzicami uczniów.

**§ 92.** 1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

**Rozdział 7  
Organizacja pracy oddziału przedszkolnego**

**§ 93.  1**. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny dla 3, 4, 5 i 6 latków.

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

**3.**  Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach

**4.** Oddział przedszkolny w szczególności:

1)  realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;

2)  przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

**5.**Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

**6.**Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

**7.** W przypadku dużej absencji dzieci lub absencji nauczyciela dopuszcza się tworzenie innego składu grupy przedszkolnej

**8.**Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez Dyrektora.

**§ 94. 1.** Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

**2.** Praca opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz koncepcję pracy szkoły a także dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

**3.**  Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

**3a.** W szkole można organizować zajęcia wychowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć to platforma Office 365, Microsoft Teams i dziennik elektroniczny Librus.   
Główny sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć zdalnych to dziennik elektroniczny Librus.   
Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej im. Heleny Mniszkówny w Celinach technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia tj. lekcje online na platformie Microsoft Teams oraz lekcje prowadzone za pomocą dziennika elektronicznego Librus bez użycia monitora.  
Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki polega na odpowiedzi ustnej podczas lekcji online lub na odczytaniu wiadomości w dzienniku elektronicznym Librus.

**4.**  Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**5.**Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest od godziny 8.00 do godziny 13.00

**§ 95. 1.**Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.

**2.** Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 8.00 do 15.00 lub w innych godzinach zatwierdzonych przez organ prowadzący.

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

**4.**W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych organizację działalności oddziału przedszkolnego ustala Dyrektor w porozumieniu z rodzicami.

**5.**Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.

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

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

**8.**W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.

**9.** Przedszkole współpracuje z innymi instytucjami oświatowymi takimi jak przedszkola , poradnie psychologiczno- pedagogiczne , ośrodki doskonalenia nauczycieli dając możliwość wymiany doświadczeń.

**10.** Przedszkole może współpracować z instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację lokalnej społeczności i promocję placówki.

**§ 96. 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 wszystkich zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić około 15 – 20 minut dla dzieci młodszych i 25 - 30 minut dla dzieci starszych.

* Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
* Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
* Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym..
* Nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

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

**§ 97. 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 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 oddziały uczestniczące 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.

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

**2.** Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka , a w przypadku otrzymania informacji o pogorszeniu się stanu zdrowia dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.

**3.**W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.

**4.**W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

**§ 99. 1**. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę  powszechnej dostępno­ści.

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

**§ 100. 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.

**§ 101.1.**Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez Rodziców/Prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**2.** Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.

**3.** Dzieci powinny być przyprowadzane do oddziału przedszkolnego na godzinę rozpoczęcia zajęć.

**4.**  Dzieci powinny być odbierane z oddziału przedszkolnego o godzinie zakończenia zajęć.

**5.** Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.

**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 razie nieodebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia mu opiekę, próbuje nawiązać kontakt z rodzicami.

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

**§ 102.1.**Rodzice mają w szczególności prawo do:

1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej;

2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;

3) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;

4) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego;

5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego;

6) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców;

7) udziału w organizowanych zajęciach otwartych, uroczystościach, zgodnie z obowiązującym harmonogramem i kalendarzem imprez;

8)wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia, programów oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych ( innowacje pedagogiczne).

9) wychowania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej

**§ 103. 1.**Na rodzicach dzieci spoczywa obowiązek:

1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;

2) zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;

3) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych;

4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;

5) terminowego regulowania należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej bezpłatnego czasu zgodnie z wysokością opłaty ustaloną uchwałą Rady Gminy;

6) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;

 7) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu  kalendarzowym

8) przygotowania dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta

9) przyprowadzania i odbierania dzieci w godzinach funkcjonowania oddziału przedszkolnego 10) interesowania się sukcesami i porażkami swojego dziecka

11) kontynuowania zaleconych ćwiczeń terapeutycznych

12) informować wychowawcę lub dyrektora o stwierdzeniu choroby zakaźnej w rodzinie dziecka 13) zapewnienia dziecku niezbędnego wyposażenia, ubrania i obuwia umożliwiającemu dziecku komfort i bezpieczeństwo oraz przebrania w razie problemów fizjologicznych

**§ 104. 1.**Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:

1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez Dyrektora;

2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli trzy razy w roku szkolnym;

3) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu;

4) wycieczki, uroczystości przedszkolne organizowane wg harmonogramu;

5) konsultacje indywidualne;

6) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń;

7) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb

**§ 105. 1.**Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

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; 5)dbania o bezpieczeństwo swoje i innych,

6)uczestniczenia w zajęciach, pracowania nad własnym rozwojem.

7)sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych

8)słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela

**2**. 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 budynkiem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź  psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,

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 psychologiczno-pedagogicznej i innej specjalistycznej zorganizowanej w szkole,

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,*

8) poszanowania jego godności osobistej;

9) poszanowania własności;

8) akceptacji jego osoby;

9) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;

10) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;

11) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;

12) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju.

13) korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w oddziale przedszkolnym

**§ 106. 1.**Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy uczniów w przypadkach:

1) niepodania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia, np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;

2) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:

a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę

z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,

b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,

c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,

d) rozmowy z dyrektorem;

**2.** Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

**3.** Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi ust. 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:

1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;

2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;

3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;

4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora z rodzicami;

5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych np. GOPS;

6) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów

pkt. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;

7) podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;

**4.** Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

**5**. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Lubelskiego Kuratora Oświaty.

**6.** W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do oddziału przedszkolnego.

**7.** W sytuacji wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 7, szkoła organizuje zajęcia z wy korzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej. W oddziałach przedszkolnych zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w oddziałach, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej.

**8.** Jeżeli w okresie zawieszenia zajęć ze względu na okoliczności określone w § 62.3 oddziały przedszkolne funkcjonują w trybie stacjonarnym, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania procedur bezpieczeństwa określonych przez dyrektora szkoły.

# DZIAŁ V

## Rozdział 1

## Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

**§ 107.**Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
3. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
4. 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;
5. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
6. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
7. 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;
8. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
9. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
10. 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;
11. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
12. 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,
13. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
14. 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,
15. 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,
16. posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
17. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;*

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

12) uzasadnianie wystawianych ocen;

13) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,

14) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami 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, olimpiadach przedmiotowych, 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 w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;

20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań 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, określonych w *Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji,* a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;

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;

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, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
2. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
3. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;

3)   zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;

4) inne zadania statutowe szkoły, wynikające z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb szkoły.

1. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 i 2;

**§ 108. 1.**Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należą w szczególności:

1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez;

2) przebywanie z dziećmi w trakcie zajęć dydaktycznych;

3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt;

4) zapewnienie higienicznych warunków pracy;

5) zapewnienie właściwej opieki podczas wyjścia poza teren szkoły (jeden nauczyciel zapewnia opiekę grupie liczącej nie więcej niż 15 dzieci).

**2.** Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, m.in.:

1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;

2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;

3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne itp.)

4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia na kartach pracy i inne).

**3.** Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:

1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;

2) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;

3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;

4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;

5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy;

6) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci.

**4.**Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:

1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności;

2) prowadzi pracę wyrównawczo-kompensacyjną;

3) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy;

4) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;

5) dokonuje analizy gotowości szkolnej dziecka i wydaje stosowną informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

6) Prowadzi dokumentację zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

**5.**Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności poprzez:

1) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;

2) samokształcenie;

3) pomoc merytoryczną ze strony Dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;

4) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami;

5) aktywny udział w naradach szkoleniowych rady pedagogicznej.

**§ 109.1.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. planowanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, adekwatnej do ich potrzeb;
3. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
4. 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 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 do dyspozycji wychowawcy;
      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 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 klas:
5. prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, Dziennik Wychowawcy;
6. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
7. wypisuje świadectwa szkolne;
8. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**§ 110.**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.

**4.**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, 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.

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

**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.

**8**. Nauczyciel zobowiązany jest do nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

**9.** Nauczyciel zobowiązany jest 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 procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, 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 nauczyciela. 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 dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. 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. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
   1. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
6. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
7. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
8. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
9. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**§ 111. 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. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
9. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
10. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

**§ 112.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

**§ 113. 1.** W Szkole Podstawowej im. Heleny Mniszkówny w Celinach 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.

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

# DZIAŁ VI

## Rozdział 1

## Obowiązek szkolny,

## obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego

**§ 115. 1.** Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

2.Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

3.W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 1 są obowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

5. Kontrolowanie spełniania obowiązku, o którym mowa w ust. 1, należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

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

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. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

**4. 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.

**§ 117. 1.Odroczenie obowiązku szkolnego** o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

**2.** Odroczenie dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.

**3.** Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

**4.** W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

**5.** Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

**6.** W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się nie później niż do 31 sierpnia.

**7.** Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

**§ 118**.**1**.Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**2.** Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50**%** obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

**§ 119**. Rodzice 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 podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## Rozdział 2

## Zasady rekrutacji

**§ 120. 1.** Do Szkoły Podstawowej im. Heleny Mniszkówny w Celinach przyjmuje się:

1) „z urzędu” - kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły;

2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkolnym.

**2.** Przyjęcie do szkoły dziecka spoza obwodu, o którym mowa w ust. 1, wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka oraz organu prowadzącego szkołę.

**3.** Rekrutacja do szkoły rozpoczyna się od 1 kwietnia roku poprzedzającego dany rok szkolny.

**4.**Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły oraz na stronie BIP organu prowadzącego.

**5.**Do 30 maja uczniowie składają podania o przyjęcie do klasy pierwszej podpisane przezrodzica (prawnego opiekuna).

**6.**Do końca czerwca szkoła publikuje listy kandydatów z podziałem na klasy.

**7.**Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły, w którym obwodzie mieszka dziecko, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

**§ 121. 1.** Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się ucznia na podstawie:

1. świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
2. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
   * 1. w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą (na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty),
     2. w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
3. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
4. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
5. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:

1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole *(ITN),* albo

3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

**4.** Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

## 

## Rozdział 3

## Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

**§ 122. 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:

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 4

## Prawa i obowiązki uczniów

**§ 123.1.** Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1. wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia szkoły;
2. wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
3. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
4. znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
5. otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach, np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
6. informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, planu lekcji;
7. bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
8. bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
9. wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
10. wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
11. wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
12. przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
13. posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
14. uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
15. równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
16. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
17. poszanowania własnej godności;
18. opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
19. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
20. być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
21. wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
22. zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
23. korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;

**2**. Uczeń w szkole ma obowiązek:

1) przestrzegania zasad kultury współżycia;

2) dbania o honor i tradycje szkoły;

3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;

4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społeczne akceptowane formy;

5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:

a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,

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

c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;

6) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;

7) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;

8) posiadać legitymację szkolną.

**§ 124.1**. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

* 1. lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  2. rodzice 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 ćwiczeń na lekcjach 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.

**3.** Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły**.**

**§ 125.** W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa szkoły podstawowej i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

## Rozdział 5

Zasady wnoszenia oraz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

**§ 126. 1.** Uczniowie i pracownicy szkoły mogą wnosić telefon komórkowy na terenie szkoły.

**2.** Przyniesiony telefon musi być wyłączony i nie można go używać podczas zajęć lekcyjnych, bibliotecznych, świetlicowych itp.

**3.** Uczniowie i pracownicy szkoły w czasie przerwy mogą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.

**4.** Uczniowie i pracownicy szkoły przynoszą telefon do szkoły na własną odpowiedzialność. W uzasadnionym przypadku mogą go zostawić w depozycie.

**5.** W razie nieprzestrzegania powyższych zasad nauczyciel lub dyrektor szkoły ma prawo odebrać uczniowi telefon lub inne urządzenie elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych.

**6.** Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).

**7.** Jeżeli sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły. Jeśli wymaga tego określona sytuacja, uczeń może kontaktować się z rodzicami przez telefon w sekretariacie szkoły.

**8.** W przypadku łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę ze sprawowania o jeden stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej.

**9.** Nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.

## 

## Rozdział 6

## Nagrody i kary

**§ 127.** 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1. najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
2. szczególnie wyróżniające się zachowanie;
3. wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
4. nienaganną frekwencję;
5. wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.

**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 szkoły:

1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;

2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;

3) dyplom;

4) nagrody rzeczowe;

5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;

6) punkty WZO.

**4.**Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.

**5.**Uczeń szkoły 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 może odwołać się od przyznanej nagrody w terminie 3 dni roboczych od jej przyznania w formie pisemnej do dyrektora szkoły. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

**§ 128.** Kary

**1.** W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;

2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;

3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;

4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;

5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły.

**2.** Ustala się następujące rodzaje kar:

1) uwaga ustna nauczyciela,

2) uwaga pisemna nauczyciela,

3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,

4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,

5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,

6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),

7) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:

a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,

b) dopuszcza się kradzieży,

c) wchodzi w kolizje z prawem,

d) demoralizuje innych uczniów,

e) permanentnie narusza postanowienia statutu;

8) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;

9) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;

10) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych.

**3.** Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

**4.** Kara wymierzana jest na wniosek:

1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;

2) Rady Pedagogicznej,

3) innych osób.

**5.**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.

**6.**Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

**7.** Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

**1)**Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia;

**2)** W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 143 ust.1 pkt a:

a) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;

b) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

**3)** W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 143 ust. 1 pkt b–e:

a) wysłuchania dokonuje dyrektor szkoły;

b) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;

c) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor szkoły, uczeń oraz wychowawca.

**8.** O zastosowanej karze dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieka prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.

**9.** Kary wymienionej w § 143 ust. 2 pkt e, g, j, udziela dyrektor szkoły w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora (nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje).

**10.** Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.

**11.** Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

**12.** Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby od pół roku do roku.

**13.** O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił.

**14.** Wykonanie zawieszonej kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 143 ust. 1.

**15.** Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

**§129.** Szczegółowe zasady karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły

1. Decyzję o skierowaniu wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły podejmuje dyrektor szkoły po zaopiniowaniu wniosku przez radę pedagogiczną.
2. Wniosek może być złożony w przypadku nagannego zachowania ucznia oraz po wyczerpaniu wszystkich przewidzianych w statucie kar, z wyłączeniem stosowania gradacji kar w przypadku, jak w pkt 9 niniejszego ustępu, a szczególności powtarzających się poniższych zachowań:
3. stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
4. dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
5. używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły;
6. naruszania godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
7. notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
8. dopuszczanie się kradzieży;
9. fałszowania dokumentów państwowych;
10. zachowanie demoralizującego, obscenicznego;
11. zachowania podlegającego jurysdykcji sądu karnego lub kolegium ds. wykroczeń.
12. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
13. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
14. 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.
15. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę opiniującą dotyczącą danej sprawy.
16. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
17. 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.
18. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

## Rozdział 7

## Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności

**§ 130. 1.** Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.

**2.** Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.

**3.** Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do siódmego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.

**4.** Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.

**5.** Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.

**6.** Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).

**7.** Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu na podstawie umotywowanego pisemnego lub ustnego wniosku rodziców.

**8.** Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela przedmiotu lub dyrektora szkoły.

**9.** Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).

**10.** Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia (do zakończenia danego roku szkolnego).

**11.** Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w sanatorium lub długotrwałym pobytem w szpitalu (powyżej dwóch tygodni), to frekwencji tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.

**12.** Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki.

**13.** Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

# DZIAŁ VII

## Rozdział 1

## Wewnątrzszkolne zasady oceniania

**§ 131. 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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
   3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
   4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
3. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
4. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
5. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
6. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
7. monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
8. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
9. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
   1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
10. 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;
11. ustalanie kryteriów zachowania;
12. 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;
13. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w statucie szkoły;
14. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
15. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
16. ustalanie sposobu i kryteriów oceny projektu edukacyjnego;
17. 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.

**§ 132. 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 różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
5. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
6. zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

**§ 133.** 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 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 teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
3. w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
4. w formie komunikatów umieszczonych na tablicach informacyjnych obok drzwi wejściowych do poszczególnych sal lekcyjnych i pracowni – dostęp w godzinach pracy szkoły;
5. w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

**§ 134.1.** 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 oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

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

**2.** Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego oraz zeszytu ucznia */ dziennika elektronicznego /dzienniczka ucznia/* bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

**3.** Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika lekcyjnego oraz do zeszytu ucznia */ dziennika elektronicznego / dzienniczka 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;

**§ 136. 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 z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia są uzasadnione. Nauczyciel przekazuje uczniowi recenzję pracy w formie ustnej lub pisemnej.

**4.**W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3 po złożeniu pisemnego wniosku.

**5.**Uzasadnienie oceny na piśmie nauczyciel dokonuje w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku.

**§137.**Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy 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.

**§ 138.** System oceniania na I etapie edukacyjnym

1. **W klasach I – III oceny** klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
2. 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 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. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Comiesięczne wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące:
10. **rozwoju intelektualnego,** osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
11. **społeczno – moralnego** z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
12. **fizycznego** jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie;
13. 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.
14. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą z zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
15. W klasach I-III stosuje się następujące rodzaje ocen bieżących:

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

1. W klasie I dopuszcza się stosowanie pieczątek zamiennie z ocenami.
2. W klasach I-III dopuszcza się stosowanie plusów i minusów do ocen cząstkowych

**10.**Kryteria ocen w klasach I-III są następujące:

**1) celujący** otrzyma uczeń, który:

a) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program zintegrowanej edukacji,

b) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem zintegrowanej edukacji,

c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych oraz nietypowych,

d) samodzielnie formułuje wnioski i zapisuje je,

e) potrafi pracować samodzielnie,

f) starannie wykonuje prace pisemne;

**2) bardzo dobry** otrzyma uczeń, który:

a) opanował prawie wszystkie wiadomości i umiejętności objęte programem zintegrowanej edukacji,

b) potrafi zastosować swoje wiadomości do rozwiązywania problemów typowych i mniej typowych,

c) pisemne prace wykonywał poprawnie, ale mało estetycznie,

d) pisemne prace wykonywał starannie, ale popełnił niewielkie pomyłki,

e) praca zawiera oryginalne rozwiązania, ale wykonana jest mało starannie;

**3) dobry** otrzyma uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności przewidziane programem zintegrowanej edukacji, ale ma kłopoty z praktycznym ich zastosowaniem,

b) wykorzystuje swoje wiadomości w typowych sytuacjach,

c) wykonuje samodzielnie lub z pomocą nauczyciela zadania proste,

d) pisemne prace zawierają błędy i są mało estetyczne,

**4) dostateczny** otrzyma uczeń, który:

a) osiąga wyniki wystarczające i opanowuje wiadomości i umiejętności przewidziane, programem zintegrowanej edukacji, ale ma kłopoty z praktycznym ich zastosowaniem,

b) wykorzystuje swoje wiadomości w typowych sytuacjach,

c) wykonuje samodzielnie lub z pomocą nauczyciela zadania proste,

d) pisemne prace zawierają błędy i są mało estetyczne;

**5) dopuszczający** otrzyma uczeń, który:

a) w niewielkim stopniu opanował wiadomości i umiejętności przewidziane programem zintegrowanej edukacji,

b) praca wykonana jest niesamodzielnie i mało estetycznie,

c) nie doprowadził pracy do końca;

**6) niedostateczny** otrzyma uczeń, który:

a) wykonuje prace niepoprawnie i niestarannie,

b) ujawnia znaczne trudności w przyswojeniu sobie treści programowych,

c) nie podejmuje żadnej próby wykonania zadania.

**11.**Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji.

**12.**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:

1. słowną wyrażoną ustnie;
2. pisemną;
3. wyrażoną symbolem graficznym;
4. stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

**13.** W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów)ucznia i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.  
Podejmując decyzję o pozostawieniu ucznia na drugi rok w tej samej klasie, nie wolno zapomnieć, że musi ona wynikać z przekonania, że służyć ma ona dobru ucznia.

**§ 139.**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

**2**. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosuje ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego. Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:

1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,

3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,

4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

1. Raz w semestrze nauczyciel przedstawia ustną informację uczniowi i rodzicom o poziomie osiągnięć ucznia wyrażoną w skali ocen szkolnych, jak w ust. 1.
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „–”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
3. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni w klasyfikacji okresowej i rocznej:
5. **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:
6. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
7. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
8. rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
9. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);
10. **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
11. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
12. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
13. potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
14. **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
15. poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
16. rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
17. **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
18. opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
19. **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
20. opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
21. rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
22. **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

**§ 140.**1.Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych 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,

wypowiedzi pisemne w formie wypracowań;

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, zawodach,

**2**. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze 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:

1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;

2) 30% - 50% - dopuszczający;

3) 51% - 74% - dostateczny;

4) 75% - 89% - dobry;

5) 90% - 95% - bardzo dobry;

6) powyżej 95%- celujący.

4. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów z dysfunkcjami nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

1) poniżej 17% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;

2) 17% - 25% - dopuszczający;

3) 26% - 50% - dostateczny;

4) 51% - 74% - dobry;

5) 75% - 90% - bardzo dobry;

6) powyżej 90%- celujący.

**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**. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. 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.** Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.

**9.** Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

np. – uczeń nieprzygotowany,

bz – brak zadania,

0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej.

**10.** Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela:

1) z odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu w przypadku przedmiotów odbywających się w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo.

2) ze sprawdzianu, w przypadku pozostałych przedmiotów.

**11**. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

**12**. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.

**13**. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

**14**. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

**15**. Uczeń oraz jego rodzice otrzymują sprawdzian do wglądu w szkole w czasie konsultacji nauczyciela.

**16**. Na prośbę ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

**17.**Ocenę okresową ucznia wystawia się na podstawie co najmniej trzech sposobów sprawdzania osiągnięć.

**§ 141. 1.** Ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy:

**1)** I okres z klasyfikacją śródroczną – do końca stycznia;

**2)** II okres z klasyfikacją roczną - zgodnie z organizacją roku szkolnego.

**2.** Ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego okresu.

**3.** Proponowane oceny roczne wpisuje się do dziennika elektronicznego w terminie do *na 30 dni* przed zakończeniem roku szkolnego. Nauczyciel informuje uczniów na ostatniej lekcji przed datą zaproponowania ocen o ich skali w obecności całej społeczności klasowej. Wychowawca klasy informuje rodziców o proponowanych ocenach rocznych klasyfikacyjnych formie:

1. zapisaniu ich w wyznaczonym miejscu w dzienniku / dzienniku elektronicznym;
2. informacji pisemnej; rodzice potwierdzają powzięcie informacji własnoręcznym podpisem.
3. w przypadku braku kontaktu z rodzicem lub jego nieobecności na zebraniu poprzez wysłanie listu poleconego na wskazany w dzienniku lekcyjnym adres zamieszkania rodziców.

**4.** 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.

**5.**Ocena uzyskana z religii jest wliczana do średniej ocen.

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

**7.**Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

**8.**Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

**9.**Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

**10.**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.

**11.**Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

**12.**W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

**13.**W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

**14.**Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**15.**O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) będą informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

**16.**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.

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

**§ 142. 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 zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając opinię członków rady pedagogicznej, a także uczniów, którzy mogą wyrażać opinię o zachowaniu swoim i kolegów.

**7.** Śródroczna i roczna 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.

**8.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**§ 143. 1.** W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową. Ocena opisowa z zachowania uwzględnia w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych. Ocena ta uwzględnia następujące kryteria:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, a w tym:

a) systematyczność w uczęszczaniu do szkoły /godziny nieusprawiedliwione, spóźnieni,

b) systematyczne i solidne odrabianie prac domowych,

c) dbanie o pomoce naukowe i mienie szkolne,

d) aktywne uczestnictwo w życiu klasy,

e) pełnienie obowiązków dyżurnego klasowego,

f) pracowitość i obowiązkowość,

g) niesienie pomocy w różnych sytuacjach szkolnych,

h) życzliwość i uprzejmość wobec innych,

i) dotrzymywanie postanowień regulaminu szkoły,

j) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

k) dbałość o honor i tradycje szkoły;

l) dbałość o piękno mowy ojczystej;

m) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;

n) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

o) okazywanie szacunku innym osobom.

2) Ocena semestralna zawiera zalecenia i wskazówki dla ucznia, dotyczące rozwoju emocjonalnego. Roczna ocena opisowa zawierać będzie zmiany w rozwoju dziecka, wynikające ze stosowania wskazówek nauczyciela, zawartych w ocenie semestralnej.

**2.**Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali punktowej:

1) wzorowe – 200 pkt. i powyżej

2) bardzo dobre – 160- 199 pkt.

3) dobre – 110- 159 pkt.

4) poprawne – 40 - 109 pkt.

5) nieodpowiednie – 1 do 39 pkt.

6) naganne - 0 pkt. i poniżej

**3.** Każdy uczeń na początku semestru otrzymuje 110 punktów wyjściowych.

**4.** Kryteria oceny z zachowania, czyli za co uczeń może otrzymać punkty:

1) **punkty dodawane:**

a) udział w konkursach przedmiotowych- 10-30 pkt. (etap szkolny-10, gminny-15, powiatowy-20, wojewódzki-30),

b) udział w konkursach artystycznych, wiedzy, BRD i innych- 5-20 pkt, gradacja punktów: 5-10-15-20 pkt,

|  |
| --- |
| c) punktualność- brak spóźnień – 10 pkt, |
| d) frekwencja na zajęciach- przy 100% frekwencji – 20 pkt, |

g) dział w uroczystościach szkolnych (występy, dekoracje, stroje)- 1-10 pkt,

h) dbanie o wystrój klasy, szkoły i jej otoczenia (gazetki, dekoracje, ozdoby) – 1- 10 pkt,

i) pełnienie obowiązków dyżurnego w klasie, stołówce szkolnej, bibliotece, sklepiku – 10 pkt /górna granica w semestrze 30 pkt,

j) pełnienie obowiązków dyżurnego na korytarzu- 5 pkt,

k) aktywna praca samorządzie klasowym i w SU zgodnie z przydzieloną funkcją- 10 pkt,

l) czynny i systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych (kółka zainteresowań, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i inne)- 10 pkt,

m) reprezentowanie szkoły na zewnątrz (zawody sportowe, uroczystości okolicznościowe i inne) – 10 pkt,

n) czytelnictwo (III najlepsze wyniki w semestrze w klasie) – 5-15 pkt,

o) pozalekcyjna pomoc w nauce koledze/koleżance– 10 pkt,

p) kultura osobista- od 0 do 50 pkt (przydziela wychowawca klasy po konsultacji z radą pedagogiczną),

r) wzbogacanie wyposażenia pracowni (np. przyniesienie kwiatka, gąbki itp.)- 5 pkt,

s) laureat w konkursie przedmiotowym/zawodach sportowych. -20

t) praca na rzecz klasy/szkoły, np. pomoc w bibliotece, wykonanie pomocy naukowych, drobne prace porządkowe, przygotowanie imprez klasowych itp. 1-10

u) udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły. 5

w) zbiórka surowców wtórnych np. nakrętki - 1 kg 5 pkt (niewięcej niż 15 pkt. w

semestrze)

x) premia za całkowity brak punktacji ujemnej 15 pkt raz w sem.

y) kultura osobista 10 -30 pkt (od 30 pkt odlicza się punkty ujemne )

2) **punkty odejmowane**:

a) używanie słów wulgarnych- 20 pkt,

b) zachowanie agresywne, wszczynanie bójek- 15 pkt,

c) niszczenie mienia, wandalizm – 30 pkt,

d) kradzież, wyłudzanie pieniędzy- 50 pkt,

e) używanie środków psychoaktywnych /narkotyki/, picie alkoholu, palenie papierosów- 50 pkt,

f) rozmawianie i przeszkadzanie na lekcji, niewykonywanie poleceń nauczyciela (wpisywane jako uwagi w dzienniku)- 5 pkt,

g) nieusprawiedliwione nieobecności /traktowane jako wagary/- 2 pkt za każdą nieobecność,

h) spóźnienia na lekcje (nieusprawiedliwione)- 2 pkt,

i) niestosowanie się do regulaminu szkoły (przebywanie w miejscach niedozwolonych, opuszczanie klasy bez pozwolenia, niestosowny wygląd i ubiór i inne)- 5 pkt,

j) lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły- 10 pkt,

k) nie wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego- 5 pkt,

l) wrzaski na korytarzu- 5 pkt,

m) zaśmiecanie otoczenia- 5 pkt,

n) chodzenie w butach po szkole- 5 pkt,

o) spóźnienia na lekcje z własnej winy. -2 za każdą godzinę

p) nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji. -5 za każdą godzinę

r) wulgaryzmy - 20

s) bójki na terenie szkoły w czasie zajęć szkolnych -30

t) niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych. – 20

u) fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody -10

w) upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.-20

x) niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych. -20

y) przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i

substancji. -20

z) interwencja policji. -15

ab) inne dodatnie po konsultacji z Rada Pedagogiczna 10-50

ac) inne ujemne po konsultacji z RadąPedagogiczną -10-50

1. a od roku 2022 z języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii. w roku 2022 nie dotyczy

**5.** Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń:

1) który uzyskał (poza dodatnimi) 10 pkt ujemnych;

2) którego nie cechuje wysoka kultura osobista.

**6.** Oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń:

1) który uzyskał (poza dodatnimi) 20 pkt ujemnych;

2) którego nie cechuje wysoka kultura osobista.

zy innych uczniów- 20 pkt,

**7.** Oceny dobrej nie może otrzymać uczeń:

1) który uzyskał (poza dodatnimi) 50 pkt ujemnych;

2) którego nie cechuje wysoka kultura osobista.

**8.**Uczeń, który otrzymał:

1) upomnienie Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra;

2) naganę Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.

**9.** Punkty sumowane są przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną, kończąc I semestr oraz przed klasyfikacyjną kończącą rok szkolny. Ocena roczna jest średnią arytmetyczną punktów uzyskanych w I i II semestrze.

**10.**Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 159.

**11.**Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

**12.**Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

**13.**Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

**14.** 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 poradni specjalistycznej.

**§ 144. 1.** 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.

* 1. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do **7** 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.
  2. W skład komisji wchodzą:

1. dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2. wychowawca klas;
3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
4. pedagog (jeśli jest zatrudniony w szkole),
5. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
6. przedstawiciel Rady Rodziców.
   1. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
   2. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   3. skład komisji,
   4. termin posiedzenia komisji,
   5. wynik głosowania,
   6. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
   7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§ 145. 1.**Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych**oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:**

1) w ciągu 5 dni od poinformowania rodziców uczeń lub jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (maksimum o jeden stopień);

2) nauczyciel lub odpowiednio wychowawca spisuje z uczniem kontrakt, który zawiera:

a) formy podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej,

b) zakres wiedzy i umiejętności, którymi musi wykazać się uczeń,

b) termin podwyższenia;

3) pod kontraktem podpisuje się uczeń oraz jego rodzice i nauczyciel;

4) tryb podwyższenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania kończy się na 2dniprzed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;

5) dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

**2.**Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celująca, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.

**§ 146.** 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 w szkolnym planie nauczania.

**2**. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

**3**. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**4.** Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia *(konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.)* lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

**5**. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

**6**. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i zajęć technicznych, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

**7**. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

**8**. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

**9**. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**10**. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**11**. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

**12**. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami ( prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

**13**. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

**14**. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**15**. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**16.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

**17**. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

**§ 147.** Egzamin poprawkowy

**1**. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
3. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
7. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
8. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
9. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

**8**. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym. 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.

**9.**Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

**11**. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

**12.**Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna.

**13.**Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

**14.**Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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.

**15.**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 § 163. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 148.Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została 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. 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.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom
5. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wchodzą:
6. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
7. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
8. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**8.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**9.** Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**10.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w  dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**11**. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## 

## Rozdział 2

## Promowanie i ukończenie szkoły

**§ 149.1**. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

**2.**Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**3**. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej obligatoryjnie, z zastrzeżeniem ust. 5.

**4.**W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Do szczególnych przypadków zalicza się:

1. posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
2. trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
3. przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
4. brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisania;
5. niedojrzałość emocjonalna- lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się;
6. niedojrzałość fizyczna;

**5.**Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

**6.**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.

**7.**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.

**8.**Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkoła nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznychoraz 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.

**9.**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.

**10.**Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą 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.

**11.**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.

**§ 150. Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego, a od roku 2022 zjęzyka polskiego, matematyki i języka obcegooraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wokewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej częsciegzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. 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.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. 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. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
2. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.”
4. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
5. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 151. 1. Wyniki egzaminu** ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

**2.**Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.

**3.**Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

**4.**Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, gdy uczeń przystępuje do egzaminu w terminie dodatkowym – do dnia 31 sierpnia danego roku.

**5.**Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

**§ 152.** Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Szkoła podstawowa, w której zorganizowano oddział przedszkolny wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
10. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i  zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
13. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
14. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia , odnotowuje się :
    1. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
    2. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

**DZIAŁ VIII**

## ****Rozdział 1****

## ****Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole****

**§ 153.1.** 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.**  Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1. zapewnienie uczniom przebywajacym w szkole opieki przez nauczycieli i innych pracowników szkoły;
2. pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 8:05 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
3. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
4. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach edukacyjnych wymagających podziału na grupy;
5. umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
6. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
7. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
8. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
9. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
10. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
11. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
12. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
13. ogrodzenie terenu szkoły;
14. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
15. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
16. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
17. wyposażenie wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
18. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
19. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
20. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
21. 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.

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

**§ 155. 1.** Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

* + 1. nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu dyżurowania;
    2. dyżury pełnione są od godz.8.05 do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
    3. dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
    4. w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
    5. w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora szkoły.
    6. osoba pełniąca dyżur w sekretariacie szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców;
    7. zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w *Regulaminie dyżurów*.

**§ 156.** 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.

**§ 157.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i dodatkowych 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 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. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwanie pomocy medycznej,
       5. 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 i 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.

**3.** Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

**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.

**6**.   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.

**7.**    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.

**8.**   W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, pracownik szkoły, który jest jego świadkiem, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną i udzielając pierwszej pomocy.

**9.**    Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły: rodziców poszkodowanego, szkolnego inspektora bhp, organ prowadzący, rade rodziców.

**10**.  O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

**11.** Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

**12**. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

**12.** Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**13**. 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.

14. **W przypadku podejrzenia, że uczeń używa lub posiada alkohol/substancje niedozwolone wdrażana jest obowiązująca w szkole „Procedura postępowania w przypadku zagrożenia”.**

**§ 158. 1.** W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

**2.** Do zadań koordynatora należy:

1. integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
2. współpraca 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.

# DZIAŁ IX

## Rozdział 1

## Ceremoniał szkolny

**§ 159. Szkoła posiada symbol szkolny:**

* 1. Sztandar szkoły:

1. sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
2. uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o  nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu
3. skład osobowy pocztu sztandarowego:
4. Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
5. Asysta - dwie uczennice
6. kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony;
7. kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
8. decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
9. poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
10. insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
11. sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
12. podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
13. podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
14. sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
15. oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
16. sztandar oddaje honory:
    * + 1. na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
        2. w czasie wykonywania „Roty”,
        3. gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
        4. w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
        5. podczas opuszczenia trumny do grobu,
        6. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
        7. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
        8. w trakcie uroczystości kościelnych.

**3**. **Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Heleny Mniszkówny w Celinach.**

1) Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc  w postawie zasadniczej  trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru  i powtarza rotę przysięgi:

„ *Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej 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 rodzicomi nauczycielom”*

**4.** Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

*„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Heleny Mniszkówny w Celinach.*”

**5**. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

**6.**Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

1) rozpoczęcie roku szkolnego,

2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,

3) zakończenie roku szkolnego,

4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

**7.**Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1. Na komendę prowadzącego uroczystość:
2. „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
3. „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
4. „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
5. „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej im. Heleny Mniszkówny w Celinach. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę :„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej im. Heleny Mniszkówny w Celinach. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”,
6. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

# DZIAŁ X

## Rozdział 1

## Postanowienia końcowe

**§ 160. 1.**Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.**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 – Prawo oświatowe.

**3.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**4.** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 161. 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. oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

**2.**Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

**§ 162.** Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.