STATUT

Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1
im. Mariana Osińskiego w Rykach

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I **4**

ROZDZIAŁ 1 4
Informacje ogólne o szkole *4*

DZIAŁ II **6**

ROZDZIAŁ 1 6
Cele i zadania szkoły *6*
ROZDZIAŁ 2 10
Sposoby realizacji zadań w szkole *10*
ROZDZIAŁ 3 16
Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej *16*
ROZDZIAŁ 4 21
Nauczanie indywidualne *21*
ROZDZIAŁ 5 23
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki *23*
ROZDZIAŁ 6 25
Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym *25*
ROZDZIAŁ 7 27
Organizacja i współdziałanie z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży *27*
ROZDZIAŁ 8 27
Pomoc materialna uczniom *27*

DZIAŁ III **28**

ROZDZIAŁ 1 28
Organy szkoły i ich kompetencje *28*

DZIAŁ IV **40**

ROZDZIAŁ 1 40
Organizacja nauczania *40*
Nauczanie zdalne *44*
ROZDZIAŁ 2 46
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki *46*
ROZDZIAŁ 3 47
Oddział przedszkolny *47*

DZIAŁ V **54**

ROZDZIAŁ 1 54
Oddział integracyjny *54*
ROZDZIAŁ 2 55
Szkolne Koło Caritas (SKC) *55*
ROZDZIAŁ 3 59
Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego *59*
Organizacja pracy szkoły *61*

DZIAŁ VI **78**

ROZDZIAŁ 1 78
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły *78*

DZIAŁ VII **85**

ROZDZIAŁ 1 85
ROZDZIAŁ 2 87
Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej *87*
ROZDZIAŁ 3 88
Prawa, obowiązki i przywileje uczniów *88*
ROZDZIAŁ 4 90
Strój szkolny *90*
ROZDZIAŁ 5 91

Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów na terenie szkoły *91*
ROZDZIAŁ 6 91
Nagrody i kary *91*
ROZDZIAŁ 7 95
Przeniesienie ucznia do innej szkoły *95*
ROZDZIAŁ 8 96
Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności *96*

DZIAŁ VIII 98

ROZDZIAŁ 1 98
Wewnątrzszkolne zasady oceniania *98*
ROZDZIAŁ 2 123
Promowanie i ukończenie szkoły *123*

DZIAŁ IX 126

ROZDZIAŁ 1 126
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole *126*

DZIAŁ X 129

ROZDZIAŁ 1 129
Ceremoniał szkolny *129*

DZIAŁ XI 132

ROZDZIAŁ 1 132
Postanowienia końcowe *132*

Podstawy prawne:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148);

Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60);

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r. poz. 967 ze zm.);

Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.).

DZIAŁ I

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§ 1. 1. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. M. Osińskiego w Rykach 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;

5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Słowackiego 2, 08-500 Ryki.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Ryki. Siedzibą Gminy jest budynek przy ulicy Karola Wojtyły 29,08-500 Ryki.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

5. Ilekroć w statucie mowa jest o:

1) Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.**);**

2) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.);

3) szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 1 im. Mariana Osińskiego w Rykach;

4) Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mariana Osińskiego w Rykach;

5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mariana Osińskiego w Rykach.

6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1
im. Mariana Osińskiego w Rykach. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. M. Osińskiego w Rykach".

7. Szkoła używa pieczęci urzędowych i stempli o treściach:

1) pieczęć urzędowa:
PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 IM. MARIANA OSIŃSKIEGO W RYKACH

2) stempel prostokątny:

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA
NR 1 im. Mariana Osińskiego w Rykach
08-500 Ryki, ul. Słowackiego 2
tel./fax (81)865-15-65
NIP 506-011-51-69, REGON 000554069

8. Szkoła jest jednostką budżetową.

9. Obwód szkoły obejmuje: ulice: Brzezinka, Chopina, Cicha, Dolna, Dziekońskiego, Świerkowa, Janiszewska, Jankowszczyzna, Jeziorna, Kanałowa, Karola Wojtyły, Kościuszki, Krasickiego, Królewska, Krótka, Rozwadowskiego, Lipowa, Lubelska, Łąkowa, Łukowska, Mickiewicza, Młynarska, Myśliwska, Objazdowa, Ogrodowa, Osińskiego, Partyzantów, Piaskowa, Plac Wolności, Polna, Poniatowskiego, Przechodnia, Rynek Stary, Sadowa, Sienkiewicza, Słowackiego od nr 2 do nr 8, Spacerowa, Swatowska, Szkolna, Tylna, Warszawska, Wąska, Wiejska, Wiśniowa, Wjazdowa, Wspólna, Wyczółkowskiego od nr 1 do nr 19, Wylot, Zielona od nr 1 do nr 29 oraz miejscowości: Zalesie, Zalesie-Kolonia od nr 1 do nr 16.

10. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I-VIII w zakresie szkoły podstawowej i oddziale przedszkolnym.

11. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

12. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

14. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat i jest podzielony na dwa etapy:

1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III – edukacja wczesnoszkolna;

2) II etap edukacyjne obejmujący klasy IV-VIII.

15. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;

2) na wniosek obydwojga rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

16. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału przedszkola oraz do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

17. Wniosek o przyjęcie ucznia niebędącego obywatelem polskim do przedszkola lub szkoły, wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia do przedszkola lub szkoły i odwołania od decyzji dyrektora w sprawie przyjęcia ucznia do przedszkola lub szkoły może złożyć osoba sprawująca opiekę nad uczniem w przypadku, gdy rodzic nie może tego dokonać.

18. 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 (t. j. Dz. U. z 2019. poz. 1148 ze zm.) oraz przez Burmistrza Ryk.

19. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do klas pierwszych.*

DZIAŁ II

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 2. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

2. Główne cele szkoły to:

1) wprowadzenie 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) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;

4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;

5) rozwijanie kompetencji takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;

7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;

8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

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

10) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

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

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

13) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

14) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Do zadań szkoły należy:

1) zorganizowanie systemu opiekuńczo–wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

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

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

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

5) organizowanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) organizacja pomocy pedagogiczno - psychologicznej dla obcokrajowców w trybie i formach przewidzianych dla uczniów polskich;

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 integracji uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaganie ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą;

14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;

16) skuteczne nauczanie języków obcych nowożytnych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;

17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;

18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych a także wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;

20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;

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

22) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;

23) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;

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

25) 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;

26) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich
i innych tekstów kultury;

27) 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;

28) zachęcanie do podejmowania indywidualnych prób twórczych;

29) 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;

30) 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;

31) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;

32) uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się;

33) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;

34) 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;

35) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;

36) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechniania wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju, motywowania do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;

37) wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;

38) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;

39) 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;

40) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

41) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

42) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

43) 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;

44) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

45) 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;

46) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

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

48) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę.

4. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego dla I
i II etapu edukacyjnego oraz oddziałów przedszkolnych 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) praca w zespole i społeczna aktywność;

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

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

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

§ 5. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania;

2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku i potrzeb uczniów.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo–profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły jak i każdego nauczyciela.

Rozdział 2
Sposoby realizacji zadań w szkole

§ 6. 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 każdej edukacji przedmiotowej.

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

§ 7. 1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

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

a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej,

b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania, wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość;

2) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;

3) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;

4) Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu

nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;

5) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

6) Wniosek, o którym mowa w pkt 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 10 czerwca poprzedniego roku szkolnego;

7) Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego zgodnie ze szkolnymi procedurami dopuszczania do użytku programów nauczania. 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.

2. Indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor Szkoły.

3. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

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

2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów.

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

§ 8. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej reguluje Regulamin wypożyczania i udostępniania uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

§ 9. 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo–profilaktycznym.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli powołanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego 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 w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

4. Diagnozę, o której mowa w ust. 3, przeprowadza Dyrektor Szkoły albo upoważniony przez niego zespół nauczycieli szkoły.

5. Program, o którym mowa w § 9. ust. 1 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczna i Radę Rodziców.

6. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 3, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

7. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.

8. Wychowawcy klas w każdym roku szkolnym planują pracę wychowawczo-profilaktyczną, uwzględniając treści Programu wychowawczo–profilaktycznego.

9. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy oraz drugiemu wychowawcy klasy, który przejmuje obowiązki wychowawcy w czasie jego nieobecności. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

10. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego.

§ 10. 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 we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;

4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;

5) promocję zdrowia, zasad właściwego żywienia;

6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 11. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

- **a)** organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
- **b)** rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- **c)** organizację zajęć integracyjnych,
- **d)** pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
- **e)** udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę, nauczyciela lub przedstawiciela dyrekcji,
- **f)** współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- **g)** respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- **h)** organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

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

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

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

b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdziale 3 Statutu Szkoły,

c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,

d) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,

e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,

f) indywidualizację procesu nauczania;

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 4 Statutu Szkoły.

§ 12. 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.

§ 13. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w dziale V i VIII niniejszego statutu;

2) pełnienie dyżurów nauczycieli. Zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;

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

4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;

5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;

6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;

7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;

11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;

12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

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

14) ogrodzenie terenu szkoły;

15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;

17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;

18) wyposażenie gabinetu pielęgniarki w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;

19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;

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

21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;

23) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§ 14. 1.Po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim podjęto decyzję o stosowaniu szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności
i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.

4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.

6. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrona mienia.

7. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.

8. Obraz utrwalony na rejestratorze zawiera dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować. Szkoła przechowuje te dane przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie obraz zostaje nadpisany.

9. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy szkoła otrzymała wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 15. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek i wyjść.

§ 16. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa Regulamin dyżurów nauczycieli.

§ 17. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych na terenie szkoły i placu wokół szkoły.

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

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

1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;

2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:

a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,

b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu dyżurowania,

c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,

d) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku,

e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,

f) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;

3) w sali gimnastycznej, siłowni i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z opracowanymi regulaminami.

§ 20. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

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

§ 21. 1. Publiczne szkoły udzielają uczniom uczęszczającym do szkół, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a korzystanie z nich jest dobrowolne.

3. Zajęcia rewalidacyjne nie są realizowane na wniosek rodziców lub za zgodą rodziców. Są one konsekwencją przedstawienia przez rodziców w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dziecka. Orzeczenie jest decyzją administracyjną, której wydanie regulują oprócz przepisów oświatowych także przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. To obowiązkowe zajęcia dla ucznia niepełnosprawnego. Należy poinformować rodziców o konsekwencji braku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych przez ich dziecko.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej objęte jest ochroną danych osobowych (wrażliwych).

5. Każdy uczeń szkoły ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz do zaspokojenia tych potrzeb.

6. Każdy uczeń szkoły w przypadkach, o których mowa w pkt.5 ma prawo do uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na:

1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;

2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;

3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia;

4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na:

1) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;

2) rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy potrzeba jej zorganizowania wynika w szczególności z:

1) niepełnosprawności ucznia;

2) niedostosowania społecznego;

3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) zaburzeń zachowania i emocji;

5) szczególnych uzdolnień;

6) specyficznych trudności w uczeniu się;

7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) choroby przewlekłej;

9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) niepowodzeń edukacyjnych;

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

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

10. O udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;

2) uczeń;

3) Dyrektor Szkoły;

4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;

5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;

6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;

7) asystent edukacji romskiej;

8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;

9) pracownik socjalny;

10) asystent rodziny;

11) kurator sądowy;

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

11. 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 (które po wpłynięciu i zarejestrowaniu przekazuje się pedagogowi szkolnemu).

12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy
z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w określonej formie.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły. Dyrektor ponadto organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Dyrektor kontroluje obieg dokumentacji związanej z pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w tym obieg dokumentacji związanej z orzecznictwem poradni psychologiczno-pedagogicznych i specjalistycznych, a także kontroluje realizację wydanych przez nie zaleceń dla uczniów szkoły podstawowej oraz dokonuje dwukrotnie w ciągu roku szkolnego oceny realizacji zadań z zakresu udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

15. Bezpośredni nadzór nad organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej sprawuje pedagog szkolny, który pełni funkcję głównego koordynatora w zakresie organizacji wszelkich sformalizowanych form pomocy wszystkich uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

16. Wychowawca oddziału klasowego pełni funkcję koordynatora w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w swoim oddziale klasowym i w porozumieniu z pedagogiem szkolnym planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

17. Wychowawca oddziału klasowego informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem oraz we współpracy z nauczycielami, specjalistami, planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

18. W przypadku, gdy uczeń był objęty wcześniej pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji wcześniejszej, prowadzonej zgodnie z przepisami.

19. Wychowawca oraz nauczyciele i specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi osobami.

20. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w określonych formach, wspólnie z pedagogiem szkolnym ustalają propozycję formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Następnie przedkładają opracowaną propozycję dyrektorowi do zatwierdzenia.

21. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor ustala, biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc w bieżącej pracy z uczniem świadczona jest od chwili zarejestrowania dokumentów w szkole. Dodatkowa pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest od kolejnego półrocza. Uczeń może być włączony do zorganizowanej grupy niezwłocznie, o ile jej liczebność nie jest przekroczona.

22. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w udzieleniu uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

23. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zostaje zakończone w przypadku gdy:

1) zamierzone cele zostały osiągnięte,

2) na pisemny wniosek rodziców,

3) uczeń ma trzy nieuzasadnione nieobecności.

24. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:

1) wszyscy nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;

2) wychowawcy;

3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:

a) pedagog,

b) pedagog specjalny,

c) psycholog szkolny,

d) logopeda,

e) terapeuta pedagogiczny,

f) oligofrenopedagog,

g) tyflopedagog,

h) surdopedagog,

i) doradca zawodowy.

25. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;

2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;

3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

26. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w określonych formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły.

27. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi zwanymi dalej „poradniami”;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

28. Szkoła zobowiązana jest przeprowadzić wnikliwe rozpoznanie sytuacji, w jakiej znajduje się uczeń, m.in. poprzez:

1) wywiad - rozmowy z wychowawcą, nauczycielami, rodzicami, z których wynikają informacje dotyczące rozwoju dziecka i okoliczności mogących na ten rozwój wpływać (choroby, urazy, traumatyczne przeżycia);

2) analizę środowiska rodzinnego - stan rodziny, miejsce dziecka w rodzinie, atmosfera, poziom stymulacji emocjonalnej i poznawczej, sytuacja materialna rodziny - czy dziecko ma warunki do nauki i wypoczynku, czy jest właściwie odżywione;

3) obserwację dziecka w grupie - jego postawę wobec rówieśników, relacje koleżeńskie, zachowania społeczne, aktywność, nastrój itp.;

4) obserwację funkcjonowania dziecka w kontakcie indywidualnym - przejawiane emocje, zachowanie, stopień rozumienia poleceń i informacji słownych, zasób słów, zainteresowanie, samoocena itp.;

5) zapoznanie się z wytworami dziecka - analiza zeszytów, różnorodnych prac pisemnych, plastycznych. Należy wziąć pod uwagę umiejętność pisania lub odwzorowywania liter, znaków graficznych, figur. Kształt pisma, precyzję ruchów ręki, siłę nacisku, mieszczenie się w liniaturze, rozplanowanie strony. Rodzaj popełnianych błędów, estetykę zeszytów, bogactwo lub ubóstwo szczegółów, tematykę itp.;

6) próby diagnostyczne - przeprowadzenie sprawdzianów i testów pedagogicznych, aby ustalić aktualny etap rozwoju funkcji percepcyjno - motorycznych. Sprawdziany i testy, oprócz informacji specjalistycznych, dostarczają nam również wiedzy o tym, jak uczeń radzi sobie w sytuacji zadaniowej, o poziomie jego lęku, dojrzałości emocjonalnej.

Oprócz takiego rozpoznania należy zapoznać się z opinią psychologiczną, lekarską (jeżeli taka istnieje), co daje pełny obraz funkcjonowania ucznia i podstawę do zaplanowania indywidualnego programu terapeutycznego (w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej).

29. Do zadań nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów pracujących w szkole należy w szczególności w ramach współpracy:

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 barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

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

5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

6) współpraca w zespołach wspierających w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;

8) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających

30. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

a) 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,

b) szczególnych uzdolnień;

2) w klasach VII i VIII szkoły podstawowej - wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

31. 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 udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

32. W przypadku gdy w wyniku udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor za zgodą rodziców ucznia, może wystąpić do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

33. Wniosek do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy w celu wskazania sposobu rozwiązania określonego problemu zawiera informację o:

1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych ucznia;

2) możliwościach psychofizycznych ucznia;

3) potencjale rozwojowym ucznia;

4) występujących problemach i trudnościach ucznia w funkcjonowaniu w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;

5) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;

6) formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole,

7) okresie udzielania określonych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8) efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;

9) wnioskach dotyczących dalszej pracy z uczniem, zawartych w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonej zgodnie z przepisami.

34. Szczegółowe informacje dotyczą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w naszej szkole zawarte są w Procedurach organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mariana Osińskiego w Rykach.

Rozdział 4

Nauczanie indywidualne

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu
z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor Szkoły po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego
z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I–III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

5. 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.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym
i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu zamieszkania ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy nowożytny).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego 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.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

11. Zajęcia indywidualnego nauczania dokumentuje się dla każdego ucznia w dzienniku elektronicznym oddziału.

12. 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.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;

2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;

3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia
w życiu szkoły;

4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;

5) systematyczne dokumentowanie zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w dzienniku.

15. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim stwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

16. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno–pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Statucie.

Rozdział 5
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

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

1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;

2) oceną celującą lub bardzo dobrą z jednego lub kilku przedmiotów na koniec okresu lub roku.

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

3. 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.

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

5. 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.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

1) uczeń - za zgodą rodziców;

2) rodzice ucznia;

3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.

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

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

9. 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.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN umożliwiającego realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

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

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;

2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. 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 6

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym

§ 24. 1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym.

1) W zakresie organizacji szkoły:

a) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

b) w marcu lub kwietniu organizuje się Dni Otwarte dla rodziców i uczniów przyszłych klas I. W wyznaczonych godzinach zaproszeni są uczniowie zapisani do klasy wraz z rodzicami. Spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca klasy,

c) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeń fizycznych,

d) wyposażenie sal lekcyjnych (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiada właściwe atesty i zapewnia ergonomiczne warunki nauki i zabawy,

e) dla grupy dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki,

f) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi,

g) świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają zainteresowania z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, sportu, muzyki i tańca, prowadzone są zajęcia DZTL „Ryki". Wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna od godz. 7:00 – do 16:30;

2) W zakresie sprawowania opieki:

a) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,

b) rodzice odprowadzają dziecko do świetlicy lub sali lekcyjnej,

c) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odbiera je nauczyciel uczący lub odprowadza nauczyciel świetlicy,

d) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) 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:

a) wyboru podręczników i materiałów ćwiczeniowych do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów.

b) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,

c) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach,

d) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym półroczu szkolnym,

e) w miarę możliwości szkoła zapewnia uczniom udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami,

f) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno–pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą;

4) W zakresie współpracy z rodzicami:

a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń–szkoła–dom rodzinny,

b) formy kontaktu z rodzicami: co miesiąc lub co dwa miesiące spotkania z rodzicami, indywidualne konsultacje, dziennik elektroniczny, kontakty telefoniczne, korespondencja listowna,

c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.30 – 15.30,

d) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów,

e) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną w Rykach.

2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:

1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, społeczną, przyrodniczą, plastyczną, techniczną, informatyczną, muzyczną i wychowanie fizyczne z edukacją zdrowotną;

2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem;

3) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;

4) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

Rozdział 7

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

§ 25. 1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:

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

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

2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog lub Dyrektor Szkoły.

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

1) konsultowania metod i form udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej, 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;

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

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

4. W przypadku gdy mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, Dyrektor Szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

Rozdział 8

Pomoc materialna uczniom

§ 26. 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.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).

4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak
i motywacyjnym.

DZIAŁ III

Rozdział 1

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 27. Organami szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mariana Osińskiego w Rykach;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

§ 28. Każdy z wymienionych organów w § 27 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.

§ 29. 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.

§ 30. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

§ 31. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określają ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 32. 1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;

2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;

3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;

6) opracowuje ramowy plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;

7) opracowuje plan lekcji na każdy rok szkolny i wprowadza niezbędne zmiany po wszelkich zmianach organizacyjnych;

8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

9) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

10) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

11) podaje do publicznej wiadomości przed zakończeniem zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;

12) 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;

13) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;

14) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;

15) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

16) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo–opiekuńczej, innowacyjnej w szkole;

17) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;

18) organizuje pomoc psychologiczno–pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w szkolnych Procedurach organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w Szkolnym systemie wspierania zdolności i talentów;

19) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej;

20) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w szkolnych Procedurach organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w Szkolnym systemie wspierania zdolności i talentów;

21) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenia co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

22) 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;

23) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo–zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno–pedagogicznej;

24) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w oparciu o odrębne przepisy;

25) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie zgodnie z zasadami określonymi w szkolnych Procedurach organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz Szkolnym systemie wspierania zdolności i talentów;

26) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 103 Statutu Szkoły;

27) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia

z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;

28) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

29) opracowuje ofertę realizacji w szkole dwóch godzin zajęć wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców;

30) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

31) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

32) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

33) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego, ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

34) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych i podaje do wiadomości uczniom i ich rodzicom;

35) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;

36) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w nich zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

37) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich;

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

39) zapewnienia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

40) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;

41) współpracuje z pielęgniarką lub higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

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

2) prowadzi ewidencję godzin nadliczbowych i przekazuje je do księgowości;

3) prowadzi księgi zastępstw i wyznacza nauczycieli na zastępstwa;

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

5) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno–wychowawczej;

6) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;

7) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

8) odwołuje zajęcia dydaktyczno–wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

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

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

11) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

12) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

13) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

14) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

15) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

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

17) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;

18) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

19) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

20) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

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

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o przepisy prawa;

4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;

5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;

6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;

7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;

9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

10) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;

11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;

18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

19) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów;

20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. 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 socjalnej i motywacyjnej;

5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;

6) udostępniania uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o formach pomocy materialnej uczniom;

7) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;

8) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanych przedmiotów.

§ 33. 1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły przez organ prowadzący.

2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

3. Dyrektor Szkoły we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;

2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;

3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

a) diagnozę pracy szkoły,

b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;

4) monitoruje pracę szkoły.

§ 34. Rada Pedagogiczna**.**

1. Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mariana Osińskiego w Rykach jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mariana Osińskiego w Rykach.

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 wicedyrektora.

5. 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. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwala regulamin swojej działalności;

2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;

3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu wspierającego i zgody rodziców;

4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;

6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;

7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;

8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

10) uchwala Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;

11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

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

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

3) opiniuje projekty innowacji do realizacji w szkole;

4) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

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

6) opiniuje projekt planu finansowego 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, innowacyjna 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.

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo projekt jego zmian;

2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole, a organ uprawniony do odwołania jest obowiązany powiadomić Radę Pedagogiczną o wyniku postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni;

3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;

4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;

5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;

6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;

7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;

8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;

9) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;

10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;

11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

12) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

10. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, 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.

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

12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

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. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 7 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

15. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z instrukcją archiwizacyjną. Zasady sporządzania protokołu zawarte są w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

17. Osoby biorące udział w zebraniu zobowiązane są do nieujawniania poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 35. Rada Rodziców**.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

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

6. 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:

a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno–wychowawczych w szkole i w oddziale, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,

b) znajomość Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych,

c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,

e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. 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.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;

3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;

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

5) opiniowanie pracy nauczyciela; Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie;

6) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno–wychowawczych;

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

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

10. Rada Rodziców może:

1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;

4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

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

12. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;

3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

13. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania
i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

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.

15. Wyżej wymienione fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 36. Samorząd Uczniowski**.**

1. W Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Mariana Osińskiego w Rykach działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

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

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

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;

7) prawo opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć;

8) prawo do podejmowania działania z zakresu wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

6. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawach szkolnych do każdego organu szkoły.

8. 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.

9. Samorząd ma prawo opiniować na wniosek dyrektora pracę nauczycieli, w przypadku których dyrektor dokonuje oceny pracy zawodowej.

10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez co najmniej 20% uczniów szkoły.

11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, 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.

§ 37. 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. 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.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 38 ust. 2 Statutu Szkoły.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 39 niniejszego statutu.

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

2. Rodzice, współpracując ze szkołą, mają prawo do:

1) znajomości Statutu Szkoły, w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

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, frekwencji 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;

7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udzielają wychowawca, pedagog, psycholog szkolny 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.

3. 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) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia;

7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;

8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;

9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;

10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;

11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;

12) osobistego odebrania dziecka ze szkoły po otrzymaniu informacji o takiej konieczności;

13) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 39. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły**.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;

2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV

Rozdział 1

Organizacja nauczania

§ 40. 1. Szkoła kształci dzieci w zakresie klas od pierwszej do ósmej. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

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

2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

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

7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

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

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

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Czas trwania zajęć specjalistycznych wynosi 45 minut. Nie dotyczy to zajęć realizowanych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - zajęć rewalidacyjnych, które co do zasady mają trwać 60 minut. 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. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

a) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,

b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,

c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

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 nowożytnych, informatyki, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;

4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, wychowania fizycznego, plastyki, techniki;

5) w toku nauczania indywidualnego;

6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;

7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;

8) w 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 z języka polskiego, przyrody, techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);

9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej:

a) obozy naukowe,

b) wycieczki turystyczne i krajoznawcze,

c) białe i zielone szkoły,

d) wymiany międzynarodowe,

e) obozy szkoleniowo-wypoczynkowe;

10) Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

3. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych. są następujące:

1) Uczniowie klas IV -VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z oferty tych zajęć zaproponowanej przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;

2) Zajęcia, o których mowa w pkt 1, mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

a) zajęć sportowych,

b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,

c) zajęć tanecznych,

d) aktywnych form turystyki;

3) Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV -VIII dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 20 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

4) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów;

5) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych;

6) Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców;

7) Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, biologia, fizyka, chemia, technika), dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;

8) W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.

4. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień pracy**.** Zajęcia obowiązkowe w szkole trwają od godz. 8.00 do godz.15.20.

5. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 20 minut (3 przerwy) w zależności od organizacji zajęć.

§ 41. Organizacja nauki religii lub etyki.

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii i/lub 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 być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, 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 i/lub etyki jest dobrowolny.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się obie oceny.

7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne - religię lub etykę - do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

8. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

9. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka ———————-), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

§ 42. Organizacja nauki wychowania do życia w rodzinie**.**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.2, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 43. 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 zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest zobowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia i informuje o nich ucznia i rodziców.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć. Uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* albo *zwolniona.*

3. Uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 44. Zasady zwalniania ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego**.**

1. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców 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 zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* albo *zwolniona*.

§ 45. Zasady zwalniania z obowiązku przystąpienia do egzaminu**.**

1. 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 pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

2. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej na podstawie udokumentowanego wniosku Dyrektora Szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

§ 46. Spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

1. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

Nauczanie zdalne.

§ 47. 1 Zasady ogólne

2. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

3. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

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

2) zagrażającej zdrowiu uczniów temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów

4. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 48. 1 Organizacja nauczania zdalnego:

2. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny, Meet, Classroom, e-mail, telefon lub poczta tradycyjna.

3. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.

4. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach on-line oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

5. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu.

6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.

7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań, rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów.

8. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji m.in.:

1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,

2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych,

3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki lub video oraz prezentacje.

4) Nauczyciele, przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody.

9. Przygotowywane materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem ustalonego przez nauczyciela narzędzia komunikacji: platformy Classroom, Meet, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub osobiście.

10. Nauczyciel, realizując na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania), dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

11. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na planie lekcji prowadzonych w formie tradycyjnej z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.

12. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami itp.) w dzienniku elektronicznym.

13. Nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem internetowej transmisji audio lub audio- wideo lub czatu z wykorzystaniem w pierwszej kolejności aplikacji Meet.

14. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

§ 49. 1 Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności:

2. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym, na platformie Classroom lub (w sytuacjach szczególnych) przesyłają pocztą elektroniczną czy tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.

3. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.

4. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac zadanych przez nauczyciela poprzez wskazane dostępne aplikacje: Classroom, dziennik elektroniczny lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.

5. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:

1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),

2) pisemnej (np.: sprawdziany, prezentacje oraz zadania dodatkowe pisane w sposób ustalony przez nauczyciela oraz we wskazanym przez niego czasie),

3) praktycznej (związane ze specyfiką przedmiotu); efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

4) Uczeń ma prawo do poprawy niedostatecznej oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionymi z nauczycielem przedmiotu.

5) O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).

6) Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się poprzez dziennik lub telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

§ 50. 1 Ocenianie postępów w nauce:

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu ich pracy w okresie poprzedzającym

zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć
w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W czasie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.

2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania cz też wykonane inne formy pracy.

3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną.

4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, może poprosić o pomoc nauczyciela, korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny, platformę Meet, e-mail.

6. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.

7. Informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Szczegółowych Warunkach i Sposobach Oceniania Wewnątrzszkolnego.

9. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia, biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce.

§ 51. 1 Postanowienie końcowe:

2. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.

3. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor może dokonać wyboru innych narzędzi komunikacji w trakcie nauczania zdalnego niż wymienione w tym dokumencie.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

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

2. W szkole prowadzi się dokumentację w formie elektronicznej:

1) dziennik każdego oddziału;

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

3) dziennik świetlicy szkolnej;

4) dziennik pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa;

5) dziennik biblioteki;

6) teczkę wychowawcy (w formie papierowej).

3. Teczka wychowawcy zawiera:

1) listę uczniów;

2) spis treści;

3) plan klasowy wychowawcy, opracowany na podstawie Programu wychowawczo–profilaktyczego;

4) sprawozdanie z realizacji planu klasowego wychowawcy;

5) stanowisko rodziców w sprawach organizacji procesu dydaktyczno–wychowawczego;

6) wybrane informacje o uczniu;

7) organizację pomocy psychologiczno–pedagogicznej;

8) wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej;

9) notatki ze spotkań z rodzicami wraz z listą obecności;

10) notatki z indywidualnych kontaktów z rodzicami;

11) informacje o klasie.

4. Dokumentację zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole**.**

§ 53. 1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik.

1) Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą;

2) Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły
i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego;

3) Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiadają:

a) firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego,

b) pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych;

4) Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

2. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Mariana Osińskiego w Rykach.

Rozdział 3
Oddział przedszkolny

§ 54. Informacje ogólne**.**

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne:

1) oddział rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 5-6-letnich.

2. Oddziały przedszkolne w szczególności:

1) realizują podstawę programową wychowania przedszkolnego;

2) przygotowują dzieci do podjęcia nauki w szkole.

§ 55. Cele i zadania oddziału przedszkolnego**.**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

2. Do zadań oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;

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

3. Wskazane w ust. 1 i ust. 2 cele i zadania są realizowane we wszystkich obszarach edukacji (fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy) przedszkola opisanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem opisanych wiadomości i umiejętności, którymi powinny wykazać się dzieci kończące wychowanie przedszkolne.

§ 56. 1. Oddziały przedszkolne funkcjonują cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej oraz przerw świątecznych.

2. Dzienny czas pracy oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego, ustalony przez organ prowadzący, na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie.

3. Opłatę za korzystanie ze świadczeń udzielanych przez oddział przedszkolny powyżej 5 godzin ponoszą rodzice dziecka za każdą rozpoczętą godzinę, zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Rykach.

4. Oddziały przedszkolne czynne są pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku od godziny 6.30 do godziny 16.30.

5. Dzienny czas pracy oddziałów przedszkolnych uwzględniają przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 57. 1. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

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

3. Czas trwania zajęć w szczególności nauki języka obcego nowożytnego, nauki religii oraz zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.

4. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład ustalany przez wychowawcę.

5. Sposób prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oddziałów przedszkolnych regulują odrębne przepisy.

§ 58. 1. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

2. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od zgody organu prowadzącego.

3. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego co najmniej sześć stałych spotkań z rodzicami.

§ 59. Bezpieczeństwo dzieci**.**

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

1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;

2) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;

3) 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.

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

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

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

§ 61. Rodzice mają możliwość opłacenia na początku każdego roku szkolnego dobrowolnej składki ubezpieczeniowej za dziecko.

§ 62. Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego**.**

1. Do oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat.

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

§ 63. 1. Rekrutację dzieci do oddziałów przedszkolnych przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w dwóch etapach:

1) I etap rekrutacji odbywa się poprzez: pisemne zgłoszenie dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, złożenie wniosku o przyjęcie dziecka spoza obwodu szkoły przez rodziców;

2) II etap rekrutacji, prowadzony jest w sytuacji, gdy szkoła dysponuje wolnym miejscem w oddziale przedszkolnym.

3. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego, na stronie internetowej szkoły.

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

5. Nieusprawiedliwiona -co najmniej 50 % - nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

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

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

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

2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczyciela, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.

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

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

§ 65. Rodzic dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązany jest do:

1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu jego nieobecności;

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

§ 66. Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym**.**

1. Dzieci w oddziałach przedszkolnych mają 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.

§ 67. Dzieci w oddziałach przedszkolnych mają w szczególności prawo do:

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

2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza przedszkolem, 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 specjalistycznej;

7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej zgodnie z konwencją praw dziecka i powszechną deklaracją praw człowieka ONZ.

§ 68. 1. W oddziale przedszkolnym współdziałanie z rodzicami ma w szczególności formę:

1) spotkań:

a) informacyjnych,

b) organizacyjnych,

c) informacyjno – integracyjnych;

2) uroczystości szkolnych;

3) rozmów indywidualnych;

4) warsztatów;

5) konsultacji;

6) imprez okolicznościowych (terenowych, kiermaszy, wycieczek);

7) zajęć otwartych;

8) ekspozycji.

2. Nauczyciel współdziała z rodzicami, organizując w szczególności:

1) zebrania rodziców zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 2 razy w okresie;

2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;

3) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców;

4) zajęcia pokazowe;

5) spotkania indywidualne z rodzicami;

6) wystawy prac dziecięcych;

7) uroczystości, imprezy i wycieczki.

3. Zadaniem nauczyciela jest opracowanie pisemnej informacji dla rodziców – analiza gotowości do nauki w szkole dziecka 6- letniego, a także udostępnianie rodzicom teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji diagnozy indywidualnego rozwoju ich dziecka.

§ 69. 1 Rodzice mają prawo w szczególności do:

1) wyrażania i przekazywania opinii na temat oddziału przedszkolnego, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;

2) znajomości programu wychowania przedszkolnego;

3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;

4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;

5) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów szkoły w oparciu o tradycje środowiska i regionu;

6) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości szkolnych, imprez, zajęć wychowawczo – dydaktycznych itp.;

7) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrz
i otoczenia oddziału przedszkolnego;

8) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;

9) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w oddziale przedszkolnym.

2. Do obowiązków rodziców należy w szczególności:

1) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych rodziny i oddziału przedszkolnego;

2) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta;

3) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania oddziału przedszkolnego;

4) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do oddziału przedszkolnego;

5) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;

6) znać postanowienia statutowe i przestrzegać ich;

7) przyprowadzać do oddziału przedszkolnego dzieci zdrowe;

8) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);

9) uczestniczyć w zebraniach organizowanych w oddziale przedszkolnym;

10) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielowi w grupie zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;

11) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie.

§ 70. 1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w następujących przypadkach:

1) nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym przez miesiąc i niezgłoszenia tego faktu;

2) gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu jego samego i innych dzieci i z tego powodu dziecko wymaga dodatkowej opieki osoby dorosłej;

3) rażącego nieprzestrzegania przez rodziców postanowień Statutu Szkoły.

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy dzieci w sytuacji opisanej w ust. 1 dyrektor zobowiązany jest wcześniej podjąć następujące działania:

1) wdrożyć program naprawczy mający na celu pomoc dziecku;

2) zawiadomić rodziców o konieczności podjęcia współpracy w celu korekcji zachowań dziecka;

3) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc.

3. Jeżeli działania, o których mowa w ust. 2, nie przynoszą oczekiwanych efektów, dyrektor skreśla dziecko z listy dzieci oddziału przedszkolnego.

4. Skreślenie dziecka z listy dzieci oddziału przedszkolnego nie dotyczy dziecka odbywającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

DZIAŁ V

Rozdział 1

Oddział integracyjny

§ 71. 1. W szkole przewiduje się możliwość tworzenia oddziałów integracyjnych, do których uczęszczają dzieci zdrowe i dzieci wymagające specjalistycznej pomocy w nauczaniu.

2. Decyzję o powołaniu oddziałów integracyjnych podejmuje Dyrektor Szkoły po wcześniejszym uzgodnieniu z organem prowadzącym.

3. Liczba uczniów w oddziałach integracyjnych powinna wynosić nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych, w oddziałach tych funkcjonują dwa programy: ogólny i terapeutyczny, uwzględniające różnorodne potrzeby dziecka.

4. Doboru dzieci i uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje Dyrektor Szkoły za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów niepełnosprawnych**.**

5. W oddziałach integracyjnych zatrudniony jest nauczyciel współorganizujący kształcenie
o kwalifikacjach odpowiadających potrzebom uczniów niepełnosprawnych.

6. Nauczyciel zobowiązany jest do współpracy z nauczycielami prowadzącymi nauczanie
w zakresie planowania procesu dydaktyczno – wychowawczego w danym oddziale, a także w zakresie oceniania postępów uczniów niepełnosprawnych.

7. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie:

1) wspólnie z innymi nauczycielami wspomaga proces edukacyjny oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone
w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym;

2) wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzi pracę wychowawczą z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

3) w miarę potrzeb uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom
i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, pomaga w doborze form i metod pracy z posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

8. Do obowiązków nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

1) współpraca z wychowawcą klasy i wspieranie go w działaniach wychowawczych;

2) współpraca z rodzicami w czasie roku szkolnego według potrzeb;

3) spotkania z nauczycielem przedmiotu, celem ustalania zakresu wsparcia;

4) udział w spotkaniach z rodzicami ucznia oraz z nim samym na początku każdego roku szkolnego (we wrześniu) w celu wzajemnego poznania się i ustalenia zakresu wspomagania;

5) analizowanie, gromadzenie i uzupełnianie dokumentacji ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

6) pomoc uczniowi w sytuacji niepełnosprawności fizycznej, w zależności od potrzeb ucznia i zaleceń zawartych w orzeczeniu;

7) wspieranie ucznia w sytuacji trudności w komunikacji z nauczycielami, pracownikami szkoły i rówieśnikami;

8) aktywizowanie i motywowanie ucznia do pracy na lekcji;

9) sporządzanie notatek o pracy z uczniem i gromadzenie dokumentacji ucznia w celu modyfikowania i doskonalenia własnej pracy;
10) zgłaszanie wychowawcy, pedagogowi, psychologowi szkolnemu i pracującemu z uczniem innemu specjaliście trudności w pracy z uczniem w celu znalezienia optymalnej dla niego metody wspomagania;
11) indywidualna praca z uczniem mająca na celu uzupełnianie wiadomości i umiejętności z lekcji.

9. Programy nauczania dla uczniów niepełnosprawnych są odpowiednio modyfikowane w zależności od możliwości uczniów, a także od dynamiki rozwoju dziecka i jego postępów. Programy nauczania dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie zawierają elementy programu szkoły specjalnej i szkoły życia, w razie potrzeby realizowane są etapami.

10. W oddziałach integracyjnych prowadzi się szczególną indywidualizację zadań i pracy
w zależności od możliwości rozwojowych wszystkich uczniów. W kształceniu uczniów niepełnosprawnych zwraca się szczególną uwagę na przygotowanie tych uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie.

Rozdział 2
Szkolne Koło Caritas (SKC)

§ 72. 1. Podstawą prawną powołania Koła są:

1) § 16 b Statutu Caritas Diecezji Siedleckiej

2. Caritas Diecezji Siedleckiej celem zaspokojenia potrzeb duchowych i społecznych młodego pokolenia oraz podejmowania przez nich dzieł miłosierdzia na wniosek Dyrektora Szkoły powołał Szkolne Koło Caritas nr 3.

3. Szkolne Koło Caritas to dobroczynna organizacja dziecięco-młodzieżowa działająca na terenie szkoły w oparciu o społeczno-humanitarne zaangażowanie jej członków pod ścisłym nadzorem dyrektora .

4. Caritas Diecezji Siedleckiej udostępnia logo SKC.

5. Koło używa prawnie zastrzeżonej nazwy i znaku Caritas, dlatego jego działalność jest związana i realizowana pod nadzorem Caritas.

6. Szkolne Koło Caritas współpracuje z Caritas Diecezji Siedleckiej i włącza się w akcje przez nie organizowane.

7. Opiekę nad Kołem sprawuje nauczyciel szkoły wyznaczony przez dyrektora. Do obowiązków opiekuna należy:

1) czuwać nad sprawami wychowawczymi i organizacyjnymi;

2) reprezentować Koło w szkole i środowisku lokalnym;

3) czuwać nad działalnością koła i koordynować podjęte akcje.

8. Zadania Szkolnego Koła Caritas:

1) organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym;

2) reagować czynnie na potrzeby środowiska;

3) inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym;

4) wspomagać różnego rodzaju inicjatywy charytatywne i kulturalne;

5) kształtować postawy moralności chrześcijańskiej;

6) kształcić i wychowywać młodzież w duchu humanizmu, tolerancji i sprawiedliwości społecznej.

9. Cele działania Szkolnego Koła Caritas:

1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;

2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i bezinteresowną pomoc innym;

3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;

6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym
w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;

7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

8) promowanie idei wolontariatu;

9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;

10) angażowanie się w miarę potrzeb w jednorazowe akcje o charakterze charytatywnym.

10. Warunki, które należy spełnić, aby zostać wolontariuszem:

1) członkiem Szkolnego Koła Caritas może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w Kole. Uczniowie mogą prowadzić działania pomocowe na terenie szkoły i poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora;

2) w działalność Koła mogą włączać się uczniowie niezrzeszeni lub o innym światopoglądzie, którzy akceptują postanowienia dotyczące organizacji;

3) Koło skupia w swoich szeregach członków absolwentów:

a) członkiem absolwentem jest każdy absolwent szkoły, który był członkiem Koła i pragnie kontynuować działalność w organizacji.

11. Wolontariusze – członkowie koła:

1) wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;

2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który dobrowolnie i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;

3) warunkiem wstąpienia do Szkolnego Koła Caritas jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców;

4) po wstąpieniu do Koła uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania Kodeksu wolontariusza i regulaminu obowiązującego w szkole;

5) członkowie Koła mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;

6) członek Koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;

7) członek Koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;

8) członek Koła systematycznie uczestniczy w pracy koła, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;

9) każdy członek Koła stara się aktywnie włączyć w jego działalność oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie, zgłaszać własne propozycje i podejmować inicjatywy;

10) każdy członek Koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;

11) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Koła Caritas. O skreśleniu z listy decyduje opiekun po zasięgnięciu opinii zarządu Koła.

12. Prawa członków Szkolnego Koła Caritas:

1) korzystanie z czynnego i biernego prawa wyborczego;

2) zgłaszanie wniosków i propozycji władzom Koła;

3) korzystanie z urządzeń, świadczeń i pomocy Koła;

4) posiadanie identyfikatora lub legitymacji podczas realizowania zadań wykonywanych przez Koło;

5) posiadanie odznaki Caritas, np: koszulki.

13. Członkowie Szkolnego Koła Caritas mają obowiązek:

1) żyć i pracować w Kole zgodnie z zasadami miłości bliźniego;

2) dążyć do urzeczywistniania w sobie pełni miłosierdzia chrześcijańskiego;

3) dbać o dobre imię szkoły i Koła;

4) wypełniać cele i zadania statutu, a także decyzje władz Koła, a nadto troszczyć się o jego rozwój;

5) wykonywać prace na rzecz Koła i prace podejmowane przez Koło;

6) uczestniczyć w zebraniach Koła;

7) przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie wolontariusza oraz Regulaminie Szkolnego Koła Caritas.

14. Struktura organizacyjna.

1) Szkolnym Kołem Caritas opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił się do opieki nad Kołem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły;

2) opiekun ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców uczniów, a także sympatyków Koła. Opiekun wspólnie z członkami opracowuje plan pracy na każdy rok szkolny. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność SKC podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na pierwszym piętrze i w zakładce Caritas na stronie internetowej PSP nr 1 w Rykach;

3) sympatyk Koła to osoba fizyczna lub prawna popierająca działanie Koła, włączająca się w jego pracę, nieposiadająca jednak statusu członka;

4) w ramach podejmowanych działań Koło stosuje się do ustaleń zawartych w Statucie Szkoły, nad przestrzeganiem którego czuwa Dyrektor Szkoły;

5) pracą Koła kieruje Zarząd, w skład którego wchodzą:

a) opiekun Koła, który reprezentuje Koło i podejmuje ostateczne decyzje w kwestiach spornych,

b) przedstawiciele młodzieży, wybierani na walnym zebraniu członków w jawnym głosowaniu na funkcje:

przewodniczącego,

zastępcy,

sekretarza,

skarbnika.

6) Do zadań Zarządu należy:

a) planowanie kierunków działalności Koła w danym roku szkolnym po uwzględnieniu konkretnych potrzeb i realnych możliwości,

b) czuwanie nad działalnością Koła na terenie szkoły oraz podejmowanie decyzji i nawiązywanie współpracy w działaniach zewnętrznych,

c) inspirowanie członków do podejmowania działań, powoływanie sekcji Koła,

d) ustalanie terminu zebrań Koła,

e) przyjmowanie i w razie konieczności usuwanie członków, rozstrzyganie spraw spornych między członkami,

f) stały kontakt z Caritas Diecezji Siedleckiej i dyrekcją szkoły w sprawach wymagających uzgodnienia lub nieuwzględnionych w regulaminie,

g) przedstawienie Caritas sprawozdania z rocznej działalności Koła przed zakończeniem roku szkolnego;

7) wybory do Zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;

8) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza– koordynatora reprezentującego odpowiednie poziomy klasowe;

9) na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;

10) szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin SKC i Kodeks wolontariusza.

15. Formy działalności:

1) działania na rzecz środowiska szkolnego;

2) działania na rzecz środowiska lokalnego;

3) udział w akcjach ogólnopolskich – za zgodą Dyrektora Szkoły**.**

16. Nagradzanie wolontariuszy.

1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności;

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

3) formy nagradzania:

a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,

b) przyznanie dyplomu,

c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,

d) pisemne podziękowanie dla rodziców,

e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki jest aktywnym wolontariuszem i bierze udział w akcjach pozaszkolnych (w roku szkolnym co najmniej 3 razy) oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

17. Szkolne Koło Caritas posiada subkonto przy Radzie Rodziców.

1) majątek Koła stanowią środki finansowe z różnych źródeł przeznaczone na działalność Koła;

2) majątek Koła może być uzyskiwany: poprzez darowizny, z imprez kulturalno-rozrywkowych, kwest, z innych źródeł – zgodnie z praktyką Koła;

3) opiekun Koła może korzystać ze zgromadzonych środków na rzecz członków Koła lub uczniów będących w potrzebie tylko za zgodą Dyrektora Szkoły i przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego Rady Rodziców;

4) za fundusze i majątek Koła odpowiedzialni są: opiekun Koła wraz ze skarbnikiem i oni prowadzą odpowiednią dokumentację. Składają roczne sprawozdania.

18. Decyzję o rozwiązaniu Koła podejmuje Dyrektor Caritas Diecezji na wniosek Dyrektora Szkoły lub Zarządu Koła.

1) Dyrektor Caritas Diecezji może również wnioskować o rozwiązanie Koła, po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły, gdy:

a) jego działalność obraca się na poważną szkodę Caritas lub Koła,

b) przez okres jednego roku liczba członków była mniejsza niż 5 osób;

2) likwidację majątku Koła przeprowadza ostatni Zarząd po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły celu, na jaki zostaną przekazane zgromadzone środki.

19. Każdy uczeń, który nie przystąpił do SKC, może podejmować działania za zgodą opiekuna Koła.

20. W szkole uroczyście obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Międzynarodowy Dzień Wolontariusza.

Rozdział 3

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 73. Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego**.**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

2. System ten określa rolę i zadania osób odpowiedzialnych w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy.

3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jest częścią Planu profilaktyczno-wychowawczego szkoły.

4. Adresatami są uczniowie, ich rodzice, nauczyciele oraz instytucje wspomagające proces doradczy.

5. Cele Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego**:**

1) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu;

2) kształcenie u uczniów konkretnych umiejętności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych;

3) zobowiązanie całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.

6. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

7. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza Program realizacji doradztwa zawodowego. Program zawiera:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

2) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe,

3) oddziały, których dotyczą działania,

4) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,

5) terminy realizacji działań,

6) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

7) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

8. Założenia Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:

1) wybór zawodu jest procesem będącym konsekwencją decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;

2) na wybór zawodu składają się: wiedza na temat siebie, wiedza na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy;

3) na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki (temperament, charakter, zdolności), zainteresowania, umiejętności, doświadczenia, wyznawane wartości, czynniki emocjonalne, zdrowotne, a także wpływ otoczenia i aktywność własna;

4) działania w ramach WSDZ muszą być systematyczne, zaplanowane i realizowane według harmonogramu pracy szkoły;

5) uczeń przygotowany do podjęcia decyzji edukacyjnej i zawodowej to taki, który zna swoje zainteresowania i predyspozycje, potrafi dokonać samooceny i ma plany na przyszłość.

9. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez dyrektora, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.

10. Za realizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły.

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

1) doradcę zawodowego,

2) pedagoga i psychologa szkolnego,

3) bibliotekarza,

2) nauczycieli przedmiotowych,

3) wychowawców,

4) inne osoby wspomagające działania doradcze.

3. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej wraz z innymi osobami zatrudnionymi w szkole zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym.

4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

5. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego organizowane są dla uczniów klas VII – VIII w wymiarze minimum 10 godzin lekcyjnych w jednym roku szkolnym.

6. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

2) biblioteką pedagogiczną,

3) organem prowadzącym,

4) urzędem pracy,

5) pracodawcami, organizacjami pracodawców,

6) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi,

7) stowarzyszeniami lub samorządowymi zawodowymi,

8) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiającymi uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

9) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.

7. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 1 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

Organizacja pracy szkoły

§ 74. Do realizacji zadań statutowych szkoły szkoła posiada:

1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem oraz dostępem do Internetu,

2) bibliotekę,

3) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu,

4) salę gimnastyczną,

5) teren do wykorzystania sportowego przy szkole,

6) gabinet terapii pedagogicznej,

7) gabinet logopedyczny,

8) gabinet profilaktyki zdrowotnej,

9) pomieszczenie do zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

10) świetlicę szkolną,

11) kuchnię i zaplecze kuchenne,

12) szatnię,

13) stołówkę,

14) sklepik szkolny,

15) salę korekcyjną,

16) pokój nauczycielski,

17) pomieszczenie socjalno-gospodarcze dla pracowników obsługi.

§ 75. Organizacja nauczania w szkole**.**

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

2. Jeżeli dzień bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień ustawowo wolny od pracy.

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

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

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

6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5, 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, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

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

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 6, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za

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

9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.

11. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas określony, 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.

12. Zajęcia, o których mowa w ust. 11, podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

13. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.

14. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

15. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.

16. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;

2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;

3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;

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

5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

6) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

7) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

8) dla poszczególnych oddziałów:

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

b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej,

c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,

d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,

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

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

10) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;

11) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

17. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

18. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

19. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne realizujące podstawę programową zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ramowych planów godzin. Uczęszczają do nich osoby niebędące obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

20. 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.

21. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

22. 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.

23. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów**.**

24. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej może dzielić dany oddział, za zgoda organu prowadzącego jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 22.

25. Jeżeli w przypadku określonych w ust. 22 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.

26. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania jak w ust. 24.

27. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa rozporządzenie dotyczące liczebności uczniów w oddziale.

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

§ 76. 1. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły.

2. Szkoła rozszerza i wzbogaca formy działalności innowacyjnej, rozwijając postawy przedsiębiorczości i kreatywności u uczniów sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

3. Zastosowanie nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych ma na celu rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli.

4. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

6. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

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

1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;

2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane bez względu na sposób finansowania lub jego brak.

10. Po wyrażeniu pisemnej zgody na dodatkowe finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę innowacja zostaje wprowadzona.

§ 77. 1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymentem pedagogicznym są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2.Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole, w oddziale lub grupie.

3.Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.

4.Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5.Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.

6.Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

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

1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;

2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego przeprowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założony eksperyment nie był wcześniej opublikowany. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego eksperymentu, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-2, Dyrektor Szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcia eksperymentu.

8.Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

§ 78. Praktyki studenckie.

1. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 w Rykach im. M. Osińskiego może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Dyrektor Szkoły i szkolny opiekun praktyk.

§ 79. 1. Biblioteka szkolna jest:

1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;

2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;

3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. 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.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów oraz inne osoby za zgodą dyrektora.

4. Status użytkownika biblioteki potwierdza wpis do elektronicznego programu bibliotecznego.

5. Ewidencję elektroniczną 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 mediateki;

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) wdrażanie 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 kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;

10) organizacja wystaw okolicznościowych.

7. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) praca pedagogiczna z czytelnikami poprzez:

a) udostępnianie książek, podręczników i innych źródeł informacji w wypożyczalni, czytelni oraz przy stanowiskach komputerowych, a także do pracowni przedmiotowych,

b) przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu lub udostępnianie ich,

c) 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:

a) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz indywidualnego instruktażu,

b) nadzorowanie wykorzystania komputerów w czytelni,

c) 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:

a) prowadzenie działalności informacyjnej z wykorzystaniem TIK i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,

b) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,

c) organizację różnych akcji,

d) komputeryzację biblioteki szkolnej,

e) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,

f) indywidualne kontakty z uczniem zdolnym i uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym poprzez:

a) organizację konkursów czytelniczych,

b) wykonywanie wystaw tematycznych i gazetek,

c) prowadzenie zajęć czytelniczych,

d) organizację uroczystości czytelniczych;

5) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

a) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły zapotrzebowania na materiały biblioteczne zgłaszane przez użytkowników,

b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,

c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz dokonywanie selekcji zbiorów,

d) prowadzenie ewidencji zbiorów,

e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,

f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,

g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, w tym dziennika elektronicznego, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów w programie bibliotecznym MOL NET +,

h) planowanie pracy: opracowanie rocznego ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,

i) 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. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki, 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.

12. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców
i innych ofiarodawców.

13. Biblioteka współpracuje z:

1) uczniami poprzez:

a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,

b) pomoc w wyszukiwaniu informacji na określony temat,

c) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,

d) pomoc uczniom przygotowującym się do lekcji, konkursów, egzaminów,

e) wspieranie uczniów z deficytami i problemami w nauce;

2) nauczycielami poprzez:

a) zachęcanie nauczycieli do odwoływania się do zasobów biblioteki szkolnej,

b) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji,

c) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych w miarę potrzeb zgłaszanych przez nauczycieli,

d) przygotowywanie materiałów pomocniczych na lekcje,

e) informowanie o stanie czytelnictwa,

f) konsultowanie zakupów książek,

g) informowanie o nowościach w zbiorach biblioteki,

h) współudział w organizacji uroczystości szkolnych, konkursów,

i) współpracę z wychowawcami klas przy egzekwowaniu zwrotu książek;

3) rodzicami poprzez:

a) konsultowanie z Radą Rodziców zakupów finansowanych z jej budżetu,

b) współorganizowanie różnych przedsięwzięć związanych z biblioteką,

c) udostępniania zbiorów biblioteki;

4) innymi bibliotekami poprzez:

a) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,

b) wymianę materiałów informacyjnych,

c) uzgadnianie polityki gromadzenia zbiorów,

d) międzybiblioteczne wypożyczenia kompletów książek.

14. Regulamin korzystania ze zbiorów biblioteki znajduje się w pomieszczeniu biblioteki.

§ 80. Świetlica szkolna**.**

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej świetlicą.

2. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki przed i po zakończonych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

3. Do zadań świetlicy należy:

1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych i tworzenie w miarę możliwości warunków do nauki własnej;

2) organizowanie udziału w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;

4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.

4. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:

1) czas pracy rodziców;

2) organizację dojazdu do szkoły oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

5. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny, uwzględniając potrzeby środowiska i możliwości finansowe szkoły. Mogą w razie potrzeby ulegać zmianie. Tygodniowy wymiar godzin pracy świetlicy na dany rok szkolny ustala w arkuszu organizacyjnym dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych. Mogą w razie potrzeby ulegać zmianie.

6. Świetlica jest czynna w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne i opiekuńczo-wychowawcze w szkole.

7. Zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie wypełnionej przez rodzica lub prawnego opiekuna dziecka - Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy. W sytuacjach wyjątkowych zapisy prowadzone są na bieżąco.

8. Zawarte w Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy informacje stanowią podstawę przyjęcia dziecka do świetlicy oraz służą zapewnieniu mu bezpieczeństwa.

9. Na polecenie dyrektora świetlica organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

10. W świetlicy prowadzone są zajęcia w zróżnicowanej wiekowo grupie. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25 uczniów na jednego nauczyciela.

11. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez dyrektora, w tym w salach lekcyjnych, czytelni i sali gimnastycznej, boiskach szkolnych i szkolnym placu zabaw.

12. W czasie pozostawania pod opieką świetlicy uczeń (w uzgodnieniu z rodzicami) może korzystać z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.

13. Uczniowie przebywający w świetlicy mają możliwość odrobienia zadań domowych pod opieką nauczyciela świetlicy.

14. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odpoczynek i relaks, w tym na świeżym powietrzu.

15. Dzieci są odbierane ze świetlicy szkolnej przez rodziców i przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z wolą rodziców zapisaną na karcie zgłoszeniowej.

16. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy opracowanego corocznie przez nauczycieli i zatwierdzonego przez dyrektora.

17. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

18. Szczegółowe zasady organizacji pracy świetlicy z uwzględnieniem obowiązków nauczyciela oraz praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy określa Regulamin

świetlicy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. M. Osińskiego w Rykach.

§ 81. Stołówka szkolna**.**

1. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;

2) uczniowie, których wyżywienie finansuje OPS, inni sponsorzy lub organizacje;

3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

3. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.00 do 15.00.

4. Opłaty za obiady uiszcza się z góry zgodnie z Regulaminem stołówki szkolnej.

5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.

6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności do intendenta najpóźniej do godziny 8.00 w dniu obiadu.

7. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.

8. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

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

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;

2) koordynowania działań w szkole;

3) zwiększenia skuteczności działania;

4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;

5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;

6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;

7) doskonalenia współpracy zespołowej;

8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;

9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji pracy;

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.

4. 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.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu.

8. 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.

9. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

10. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

11. 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.

12. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

13. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołów. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje Dyrektor Szkoły i przewodniczy mu.

14. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

15. Każdy nauczyciel ma obowiązek aktywnie uczestniczyć w pracach zespołu. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

16. Dyrektor może powołać nauczyciela na jego własny wniosek do wskazanego przez nauczyciela zespołu.

17. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 83. 1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

1) Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;

2) Zespół nauczycieli języków obcych;

3) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;

4) Zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno–przyrodniczych;

5) Zespół nauczycieli biblioteki i świetlicy;

6) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego;

7) Zespół nauczycieli religii rzymskokatolickiej;

8) Zespół wychowawczy;

9) Zespół ds. jakości pracy szkoły;

10) Zespół ds. promocji szkoły;

11) Zespół ds. analiz i badań edukacyjnych;

12) Zespół psychologiczno-pedagogiczny.

2. W skład zespołów wchodzą odpowiednio:

1) Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej oraz pedagog szkolny;

2) Zespół nauczycieli języków obcych nowożytnych – wszyscy nauczyciele języków obcych nowożytnych prowadzonych w szkole;

3) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych – nauczyciele przedmiotów: język polski, historia, wos, muzyka, plastyka, zajęcia artystyczne;

4) Zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych – nauczyciele przedmiotów: matematyka, fizyka, biologia, chemia, geografia, informatyka, technika, przyroda;

5) Zespół nauczycieli biblioteki i świetlicy – nauczyciele pracujący w szkolnej bibliotece oraz świetlicy;

6) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego: nauczyciele przedmiotów: wychowanie fizyczne, edukacja dla bezpieczeństwa;

7) Zespół wychowawczy: pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy, wychowawcy klas, wicedyrektor;

8) Zespół ds. jakości pracy szkoły – przewodniczący zespołów oraz nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły lub na wniosek nauczyciela.

9) Zespół ds. analiz i badań edukacyjnych: nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych, i wychowawcy klas VIII.

10) Zespół ds. promocji szkoły – nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły, w tym biblioteki oraz informatyki;

11) Zespół psychologiczno-pedagogiczny - pedagog, psycholog.

§ 84. Zadania zespołów nauczycielskich.

1) Zadania zespołów przedmiotowych:

a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,

b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,

c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,

d) wypracowanie zasad dostosowania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach w pracy z uczniami o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,

e) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,

f) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,

g) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,

h) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, omawianie scenariuszy zajęć,

i) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,

j) doradztwo metodyczne dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie,

k) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania, promowania, wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie,

l) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,

m) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,

n) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli;

2) Zadania zespołu nauczycieli biblioteki i świetlicy:

a) zapewnienie właściwej opieki uczniom, rozwój ich predyspozycji, stworzenie warunków dostępu do informacji,

b) opracowanie planu pracy, harmonogramu i organizacji imprez bibliotecznych i świetlicowych w szkole,

c) udzielenie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia,

d) zgłaszanie i uzasadnianie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia świetlicy i biblioteki,

e) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, zajęcia pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,

f) wewnętrzne doskonalenie,

g) przygotowanie zestawienia wybranych programów nauczania i podręczników,

h) dokumentowanie pracy i osiągnięć biblioteki i świetlicy, popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i w lokalnych mediach,

i) ewaluacja pracy świetlicy i biblioteki dwa razy w ciągu roku szkolnego;

3) Zadania nauczycieli wychowania fizycznego:

a) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych w szkole,

b) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek,

c) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych z wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne,

d) dokumentowanie osiągnięć sportowych, popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły, szkolnej witrynie internetowej i lokalnej prasie,

e) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej,

f) wypracowanie zasad dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych,

g) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie i powiecie,

h) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki),

i) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,

j) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego i innych pomocy dydaktycznych,

k) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,

l) doradztwo metodyczne dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie,

m) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie,

n) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu;

4) Zadania zespołu wychowawczego:

a) opracowywanie Programu wychowawczo-profilaktycznego na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,

b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, scenariuszy zajęć z wychowawcą w celu udostępniania ich do przygotowania zajęć,

c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,

d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,

e) wymiana doświadczeń, przykładów dobrej praktyki,

f) analiza sytuacji wychowawczej w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie, opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,

g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,

h) koordynacja działań profilaktycznych,

i) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego,

j) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,

k) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno–wyrównawczych, kółek zainteresowań w celu umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom,

l) 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,

m) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,

n) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach,

o) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczęcie procedury Niebieskiej karty,

p) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,

q) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu;

5) Zadania Zespołu ds. analiz i badań edukacyjnych:

a) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny,

b) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań nauczycieli uczących,

c) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli, oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz,

d) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy,

e) prowadzenie szkoleń dla nauczycieli z zakresu ewaluacji wyników nauczania,

f) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia,

g) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;

6) Zespół ds. jakości pracy szkoły:

a) prowadzenie działań zgodnie z opracowanym planem monitorowania,

b) sporządzenie dokumentacji zgodnie z celami i treścią,

c) ścisła współpraca z nauczycielami, Radą Rodziców i zespołami działającymi w szkole,

d) poszukiwanie i dobieranie metod podnoszących efektywność działań oraz form mierzenia i monitorowania,

e) przygotowanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły,

f) dostarczenie informacji zwrotnej dla wszystkich podmiotów szkoły o efektywności ich działania,

g) dokonanie oceny jakości pracy szkoły, sporządzanie raportów o jakości pracy szkoły i zapoznanie z nim Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz organu prowadzącego szkołę;

7) Zespół ds. promocji szkoły:

a) promowanie szkoły w środowisku lokalnym,

b) upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli,

c) przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole,

d) kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły,

e) promocja zewnętrzna szkoły,

f) rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz,

g) prowadzenie witryny internetowej szkoły, kroniki szkolnej,

h) eksponowanie osiągnięć placówki,

i) bogacenie wyposażenia, bazy szkoły,

j) dbałość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny szkoły,

k) eksponowanie osiągnięć szkoły i uczniów na korytarzach szkolnych.

8) Zespół psychologiczno-pedagogiczny:

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych,

b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole,

c) planowanie i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

e) wspieranie nauczycieli i rodziców w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 85. Organizacja pracy szkoły w reżimie sanitarnym**.**

1. W czasie pandemii, gdy funkcjonowanie szkoły nie jest czasowo ograniczone lub zawieszone, szkoła pracuje stacjonarnie w reżimie. Dyrektor Szkoły określa szczegółową organizację pracy szkoły, w tym w szczególności ustala zasady bezpiecznego, zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły oraz procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych.

2. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę aktualną sytuację epidemiologiczną, w której może być zagrożone zdrowie uczniów, może na czas określony zawiesić wszystkie zajęcia lub część zajęć w szkole. Zawieszone zajęcia są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a pozostała część zajęć prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

3. Dyrektor w drodze zarządzenia określa w regulaminie szczegółową organizację pracy szkoły, w tym realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności ustala:

1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć, w tym zajęć na platformie do zdalnego nauczania oraz do przekazywania komunikatów i wiadomości dla rodziców i uczniów;

2) we współpracy z nauczycielami potrzebę modyfikacji programów nauczania w celu opracowania tygodniowego rozkładu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz zasady przekazywania przez nauczycieli tygodniowych zakresów treści nauczania zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;

3) zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych;

4) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach prowadzonych za pomocą metod i technik kształcenia na odległość oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;

5) harmonogram konsultacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w poszczególnych klasach;

6) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów.

7) sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły oraz (we współpracy z nauczycielami) wskazówki dotyczące źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.

DZIAŁ VI

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 86. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin pracy.

§ 87. 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:

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

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

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

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

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

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

7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na zajęciach;

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

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

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

11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;

12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;

13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania*;*

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

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

17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

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

20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami zrzeszonymi 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 oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu pracy;

22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie 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, zachowanie w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów;

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;

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

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

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

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

3) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;

4) konsultacje w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć- w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni:

a) w ramach godziny dostępności, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel prowadzi konsultacje w formie stacjonarnej dla uczniów i ich rodziców,

b) nauczyciel udziela konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

c) konsultacje mają charakter opinii, wyjaśnień lub porad,

d) konsultacje nie są realizowane w formie zajęć,

e) udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,

f) konsultacje mogą być indywidualne i grupowe,

g) szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców,

h) konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy przez pracodawcę oraz dokumentowaniu.

§ 88. Zadania wychowawcy**.**

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

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

4) planowanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, adekwatnie do ich potrzeb.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) 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) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

7) zaplanowanie zadań z uwzględnieniem szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego;

8) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;

9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

10) rozwijanie pozytywnej motywacji do uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

12) 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;

13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych relacji między 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;

14) 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;

15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;

16) rzetelną, życzliwą ocenę błędów i nieprawidłowych zachowań uczniów;

17) 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;

18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia i opieki;

20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do Dyrektora Szkoły z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik oddziału, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) wypełnia karty ucznia;

4) wypisuje świadectwa szkolne.

§ 89. 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 przepisów i stosować je oraz zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

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

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz 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.

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

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

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

7. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

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

9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego w szkole i przestrzegać jej.

10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie organizacji wycieczek krajowych i zagranicznych, obowiązującym w szkole.

11. 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 w celu usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. 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, dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo, tylko w sytuacji wyjątkowej;

6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, sprawdzenia właściwego oświetlenia i temperatury;

7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 90. 1. Pracownicy zatrudnieni w szkole na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu 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 przez pracowników zajmujących stanowiska urzędnicze oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na wniosek Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin pracy.

§ 91. 1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły tworzy Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego**.**

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

3. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w § 92. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

§ 92. Zakres obowiązków wicedyrektora**.**

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;

3) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;

4) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;

5) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

6) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;

7) nadzorowanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;

8) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;

9) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;

10) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;

11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;

12) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;

13) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;

14) nadzorowanie opracowania harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach, w sytuacjach okolicznościowych oraz czuwanie nad jego realizacją;

15) terminowe informowanie nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzenie ich dokumentacji;

16) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;

17) nadzorowanie strony www szkoły, facebooka oraz systematyczne kontrolowanie ich zawartości;

18) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

19) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;

20) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;

21) kontrolowanie pracy pracowników obsługi w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;

22) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;

23) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;

24) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, w szczególności Regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż;

25) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;

26) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

DZIAŁ VII

Rozdział 1
Obowiązek szkolny

§ 93. 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.

§ 94. 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.

2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które
w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli dziecko:

1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej,

2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

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

5. 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.

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

2. Odroczenia 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 specjalnego 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.

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

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica.

2. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie jak w ust. 1, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 97. 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.

§ 98. 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 której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 99. 1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w sposób określony przez zasady przyjmowania.

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:

a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,

b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,

c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,

d) 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.

7. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

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

9. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 3
Prawa, obowiązki i przywileje uczniów

§ 100. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1) opieki zarówno podczas lekcji jak i podczas przerw międzylekcyjnych;

2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;

3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;

4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;

5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;

6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;

8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;

9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;

10) indywidualnego toku nauki po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;

11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;

12) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

13) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;

14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;

15) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;

16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;

17) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;

18) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;

19) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach rocznych na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

20) uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu;

21) tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

a) skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajścia,

b) skargi adresowane są do Dyrektora Szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, adres, numer telefonu zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji,

c) skargi winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane strony w sekretariacie szkoły,

d) skargi anonimowe nie będą przyjmowane.

§ 101. 1. Każdy uczeń szkoły 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 społecznie 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) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;

7) przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;

8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;

9) usprawiedliwiania nieobecności według zasad ustalonych w statucie;

10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;

11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;

12) tworzenia atmosfery wzajemnej życzliwości;

13) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów,

14) wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;

15) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;

16) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;

17) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

§ 102. Uczeń może korzystać z przywilejów:

1) reprezentowania szkoły:

a) w poczcie sztandarowym,

b) zawodach sportowych,

c) konkursach, przeglądach, festiwalach;

2) udziału w uroczystościach, zabawach, dyskotekach i innych imprezach szkolnych.

§ 103. Uczniom nie wolno:

1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;

4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;

5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych bez zgody nauczyciela;

6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;

7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;

8) zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 4
Strój szkolny

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

2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekoltami.

3. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

4. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe
z bezpieczną podeszwą.

5. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.

6. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja uczniów obowiązuje strój galowy, tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

Rozdział 5

Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów na terenie szkoły

§ 105. 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych w czasie lekcji i przerw lekcyjnych, wyjątkiem jest korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych za zgodą nauczyciela, jeśli służy to nauczaniu i uczeniu się.

4. Przez *korzystanie* należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;

2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnych;

3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;

4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;

5) transmisję danych.

5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie *korzystanie* dotyczy wszystkich wymienionych czynności możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

7. Poza zajęciami edukacyjnymi (czas przed i po zajęciach) z telefonu można korzystać w trybie *milczy*.

8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji, dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

10. W przypadku łamania przez ucznia zapisów statutu na lekcjach lub na terenie szkoły:

1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym; uczeń ponosi konsekwencje zgodnie z regulaminem wystawiania ocen z zachowania.

Rozdział 6

Nagrody i kary

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

1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;

2) wzorową postawę;

3) wybitne osiągnięcia;

4) dzielność i odwagę.

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 udzielona publicznie (wobec klasy, grupy, całej społeczności szkolnej);

3) dyplom;

4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów;

5) nagrody rzeczowe;

6) tytuł *Primus inter pares* - jest przyznawany wyłącznie:

a) z końcem roku szkolnego uczniowi klasy ósmej za szczególne osiągnięcia w nauce oraz sukcesy w konkursach przedmiotowych i wzorowe zachowanie spośród kandydatów przedstawionych przez wychowawców,

b) Kapituła tytułu *Primus inter pares* przyznaje tytuł wraz z nagrodą finansową na podstawie regulaminu.

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

5. Nagrodę rzeczową przyznaje się na koniec roku szkolnego w następujących przypadkach:

1) w edukacji wczesnoszkolnej za wysokie osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie;

2) na II i III etapie edukacyjnym uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał średnią ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 5,0 oraz wzorową ocenę zachowania, otrzymuje nagrodę książkową;

3) jeżeli uczeń w konkursie organizowanym przez szkołę uzyskał pierwsze miejsce;

4) jeżeli uczeń klasy ósmej szkoły podstawowej osiągnął najlepsze wyniki naukowe, sportowe, artystyczne i inne;

5) jeżeli uczeń klasy ósmej szkoły podstawowej aktywnie pracował w organizacjach szkolnych;

6) jeżeli uczeń klasy ósmej szkoły podstawowej pracował aktywnie na rzecz biblioteki szkolnej, otrzymuje nagrodę książkową;

7) jeżeli uczeń swoją postawą i zachowaniem okazał dzielność i odwagę w sytuacji ratowania mienia lub życia osób.

6. Nagrodę w formie dyplomu przyznaje się w przypadkach, gdy:

1) uczeń w konkursie organizowanym przez szkołę uzyskał pierwsze, drugie lub trzecie miejsce;

2) uczeń pracował aktywnie w organizacjach szkolnych;

3) uczeń był obecny na wszystkich obowiązkowych zajęciach w danym roku szkolnym. Wpis do kroniki szkoły dotyczy uczniów wymienionych w ust.1.

7. Nagrody przyznawane będą na wniosek wychowawcy, opiekuna organizacji, wnioski innych podmiotów współdziałających ze szkołą.

8. Rodzice mogą być informowani o przyznanej uczniowi nagrodzie.

9. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się na koniec roku otrzymują listy gratulacyjne.

10. Z wnioskiem o wręczenie rodzicom listu gratulacyjnego czy pochwalnego występują wychowawcy oraz opiekunowie organizacji.

11. 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.

12. 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.

13. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

1) od przyznanej nagrody rodzice ucznia mogą wnieść na piśmie uzasadnione zastrzeżenia do dyrektora w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania;

2) odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni;

3) decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 107. Kary.

1. 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) nietypowanie ucznia do udziału w imprezach organizowanych przez szkołę na okres od 1 do 3 miesięcy;

7) nietypowanie ucznia do pełnienia funkcji w samorządzie klasy lub innej organizacji oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz;

8) zakaz udziału w imprezach szkolnych, wycieczkach i innych wyjazdach organizowanych przez szkołę;

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

10) 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.

2. Kara wymierzana jest na wniosek:

1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;

2) Rady Pedagogicznej,

3) innych osób.

3. Tryb odwołania się od kary:

1) uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej;

2) uczeń odwołuje się od nałożonej kary do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy w ciągu 7 dni od nałożenia kary;

3) dyrektor może karę utrzymać lub zmienić;

4) w przypadku gdy uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z decyzją dyrektora, przysługuje im prawo odwołania się do organu wyższej instancji.

4. Kary stosuje się według kolejności ustalonej w ust. 1 za:

1) akty przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do uczniów w szkole i poza nią;

2) umyślne działanie na niekorzyść zdrowia własnego i innych uczniów;

3) picie alkoholu, palenie papierosów, używanie narkotyków i innych substancji uzależniających;

4) brutalność, wulgarność i wszelkie inne działania naruszające godność nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;

5) umyślne zakłócanie toku zajęć dydaktycznych i pozadydaktycznych;

6) dewastację urządzeń sanitarnych, sprzętu szkolnego, pomieszczeń i terenu szkoły oraz innych instytucji;

7) niszczenie mienia uczniów, pracowników szkoły i innych osób;

8) kradzieże i fałszerstwa w szkole i poza nią;

9) zastraszanie, szykanowanie, upokarzanie uczniów i innych osób;

10) zmuszanie, namawianie i podżeganie do udziału w czynach zagrażających bezpieczeństwu uczniów i innych osób;

11) wyłudzanie dóbr materialnych od innych;

12) wagarowanie, spóźnianie się i celowe nieuczestniczenie w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;

13) inne postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów.

5. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji.

6. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

7. Kary, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 –10 nakłada się po rozpoznaniu sprawy i uznaniu winy ucznia. Wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia o orzeczonej karze w formie pisemnej (dotyczy ust. 1 pkt. 5 –6).

8. Rodzicom ucznia, wobec którego orzeczono karę, przysługuje prawo wniesienia odwołania w terminie 7 dni od daty zawiadomienia o orzeczonej karze, składane do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

9. W przypadku szczególnie drastycznych, chuligańskich zachowań oraz nieprzestrzegania obowiązku szkolnego, szkoła zawiadamia organ prowadzący, policję lub sąd dla nieletnich.

10. Odpis zawiadomienia o ukaraniu umieszcza się w teczce wychowawcy.

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 okres próby. Decyzję o tym podejmuje podmiot, który jej udziela.

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 ust. 4.

15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z teczki wychowawcy po roku nienagannego zachowania.

Rozdział 7
Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 108. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Lubelski Kurator Oświaty.

2. Przypadki stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem na zdrowiu u innych uczniów lub pracowników szkoły;

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

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

4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;

5) kradzież;

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

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

8) czyny nieobyczajne;

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

10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;

11) cyberprzemoc;

12) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;

13) fałszowanie dokumentów szkolnych;

14) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu karnego.

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

§ 109. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

2. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. 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.

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

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej w celu uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Lubelskiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.

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

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

Rozdział 8

Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności

§ 110. 1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.

2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.

3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych, losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy na podstawie pisemnej prośby rodzica. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora szkoły.

4. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub na podstawie oświadczenia rodziców informującego o przyczynie nieobecności.

5. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.

6. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust 1.

7. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).

8. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną, pisemną lub osobistą prośbę rodzica. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo zwolnionego ucznia przejmuje rodzic. W takiej sytuacji uczeń przynosi wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.

1) każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona niezwłocznie po powrocie do szkoły, nie później jednak niż w ciągu 2 tygodni, licząc od pierwszego dnia obecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione;

2) rodzice, usprawiedliwiając nieobecność ucznia, są zobowiązani podać dokładną datę i ewentualnie godzinę usprawiedliwianej nieobecności;

3) zasada dwóch tygodni dotyczy również pojedynczych nieobecności;

4) w ciągu ostatnich dwóch tygodni nauki nieobecności uczniów należy usprawiedliwiać na bieżąco, bez zbędnej zwłoki, te nieobecności winny być usprawiedliwione do ostatniego dnia nauki w danym roku szkolnym.

9. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

10. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 15 dnia kolejnego miesiąca) oraz obliczenie wskaźnika nieusprawiedliwionych nieobecności i przeprowadzenie pisemnej analizy sytuacji.

11. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia w teczce wychowawcy do końca zajęć w danym roku szkolnym.

12. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu oraz sanatorium, to w dzienniku wychowawca wpisuje informacje o realizacji zajęć w tych placówkach.

13. Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych. Nagana jest wpisywana do dziennika klasy.

14. Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin zajęć dydaktycznych (suma 55 godzin) wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją, że podjął kroki zgłoszenia nieobecności ucznia do jednostki administracji terenowej.

15. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

16. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego są podczas lekcji pod opieką nauczyciela i nie mogą samowolnie oddalać się

z wyznaczonego przez niego miejsca, chyba, że opiekę nad uczniem przejmuje rodzic na podstawie pisemnej zgody.

17. Nieobecność na egzaminie zewnętrznym może być usprawiedliwiona zwolnieniem lekarskim lub w szczególnych wypadkach innym zaświadczeniem prawnym.

18. W przypadku gdy uczeń ma 70 lub więcej godzin nieusprawiedliwionych nieobecności łącznie na wszystkich zajęciach, szkoła powiadamia rodziców ucznia o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego. Jeżeli rodzice nie usprawiedliwią nieobecności dziecka, szkoła przekazuje do organu prowadzącego wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

§ 111. Sposób odnotowywania obecności uczniów na zajęciach zdalnych

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą czatu.
2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.
3. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

DZIAŁ VIII

Rozdział 1

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 112. 1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

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

3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

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

5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;

6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

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

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

2) ustalanie kryteriów oceny zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole;

4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad udostępniania dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 113. W ocenianiu obowiązują zasady:

1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;

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 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 ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu
o okresową ewaluację.

§ 114. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów.

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania 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 zajęć edukacyjnych.

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

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu;

2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy;

3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;

4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

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

§ 115. Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne;

3) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza;

4) roczne – na zakończenie roku szkolnego;

5) 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 konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 116. Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego 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 udostępnione są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Uczeń może sfotografować swoją pracę. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.

4. Udostępnianie rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac uczniów odbywa się:

1) na zebraniach ogólnych;

2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;

3) każdorazowo na prośbę rodzica.

§ 117. Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;

2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.

3. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz kartkówek nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w wiedzy oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

4. Wszystkie oceny ze sprawdzianów uzasadniane są ustnie.

5. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, po zwróceniu się do nauczyciela z pisemną prośbą. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie zebrania z rodzicami lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

§ 118. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 119. Skala ocen z zajęć edukacyjnych.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:

1) stopień celujący – 6

2) stopień bardzo dobry – 5

3) stopień dobry – 4

4) stopień dostateczny – 3

5) stopień dopuszczający – 2

6) stopień niedostateczny – 1

2. Stopnie zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej.

3. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi.

§ 120. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów**.**

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne:

a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,

b) kartkówka – pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia z co najwyżej 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,

c) referat,

d) zadanie domowe;

2) wypowiedzi ustne:

a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,

b) wystąpienia (prezentacje);

3) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;

4) sprawdziany praktyczne;

5) projekty;

6) indywidualna i grupowa praca uczniów na lekcji;

7) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace, np. modele, albumy, zielniki, prezentacje multimedialne, plakaty, itp.;

8) aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, przeglądach, festiwalach, olimpiadach, zawodach.

2. Przyjmuje się następującą liczbę ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

1) jedna godzina tygodniowo – minimum 2 oceny.

3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

1) od 0% do 30% - niedostateczny

2) ponad 30% - dopuszczający

3) ponad 50% - dostateczny

4) ponad 75% - dobry

5) ponad 90% - bardzo dobry

6) 100% - celujący

4. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

5. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

§ 121. Zasady oceniania na I etapie edukacyjnym**.**

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania precyzują i ujednolicają sposoby oceniania stosowane przez wszystkich nauczycieli uczących w klasach I – III Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mariana Osińskiego Rykach.

2. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku oraz ustaleniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.

3. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4. Ocenianie bieżące ucznia w klasach I - III dokonywane jest według niżej wymienionej skali:

1) 6 – celujący,

2) 5 – bardzo dobry,

3) 4– dobry,

4) 3 – dostateczny,

5) 2 – dopuszczający,

6) 1 – niedostateczny.

5. Kryteria oceny osiągnięć dydaktycznych ucznia klasy I –III:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

a) spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą oraz wykazuje szczególne zainteresowanie treściami zajęć, korzysta z różnych źródeł wiedzy,

b) samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy dąży do rozwiązania problemu,

c) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,

d) osiąga sukcesy w konkursach klasowych, szkolnych i międzyszkolnych;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,

b) sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym,

c) jasno i logicznie rozumuje, samodzielnie i twórczo rozwiązuje zadania i problemy,

d) potrafi zaplanować i odpowiedzialnie wykonać zadania,

e) rzadko popełnia błędy,

f) buduje dojrzałe językowo i stylistycznie wypowiedzi (ustne i pisemne), wyczerpując temat, posługuje się bogatym słownictwem,

g) wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć,

b) sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie, posługuje się odpowiednią terminologią,

c) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania,

d) potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań praktycznych,

e) przy rozwiązywaniu problemów nie uwzględnia wszystkich ich aspektów,

f) buduje wypowiedzi (ustne i pisemne) poprawne językowo i stylistycznie;

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) zna i rozumie podstawowe pojęcia,

b) przy rozwiązywaniu zadań nie zawsze sprawnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym,

c) samodzielnie analizuje i rozwiązuje typowe zadania,

d) zadania i problemy złożone rozwiązuje przy pomocy nauczyciela,

e) popełnia błędy, nie zawsze starannie wykonuje zadania,

f) wypowiada się na ogół poprawnie językowo i stylistycznie, posługuje się ubogim słownictwem;

5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

a) zna i rozumie najbardziej podstawowe pojęcia,

b) analizuje i rozwiązuje zadania najczęściej z pomocą nauczyciela,

c) czasami samodzielnie potrafi rozwiązać proste zadania,

d) bardzo często popełnia błędy,

e) buduje wypowiedzi (ustne i pisemne) mało poprawne językowo i stylistycznie, posługuje się ubogim słownictwem;

6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej,

b) nie wykonuje zadań nawet z pomocą nauczyciela.

6. Ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie podczas wielokierunkowej działalności ucznia.

7. Sposób oceniania jest adekwatny do danego rodzaju działań.

8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów przyjmuje formę:

1) pisemną – ocenę wyrażoną cyfrą według skali opisanej w ust. 4 niniejszego rozdziału wpisuje się do dziennika elektronicznego;

2) może mieć formę komentarza pisanego lub słownego;

3) werbalną – ustne wyrażanie uznania, akceptacji przez nauczyciela i kolegów podczas zajęć.

9. Ocenie podlegają osiągnięcia uczniów w edukacji:

1) polonistycznej w zakresie:

a) mówienia i słuchania,

b) czytania,

c) pisania,

d) znajomości lektur;

2) matematycznej w zakresie:

a) dokonywania obliczeń rachunkowych,

b) rozwiązywania zadań tekstowych,

c) umiejętności z geometrii,

d) umiejętności praktycznych;

3) przyrodniczej w zakresie:

a) wiadomości o środowisku,

b) wychowania komunikacyjnego,

c) zdrowia i higieny;

4) artystyczno-ruchowej;

5) komputerowej;

6) języka angielskiego.

10. Co najmniej raz w półroczu przeprowadzany jest sprawdzian zintegrowany, którego wyniki są odnotowywane w formie oceny w dzienniku lekcyjnym.

11. Oceny za prace pisemne sprawdzające osiągnięcia uczniów (dyktanda, sprawdziany, testy) są oznaczone kolorem czerwonym i mogą być opatrzone komentarzem.

12. W nauczaniu dzieci z dysfunkcjami możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości i umiejętności przez danego ucznia.

13. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.

14. Ocena opisowa uwzględnia:

1) postępy w edukacji polonistycznej;

2) postępy w edukacji matematycznej;

3) postępy w edukacji przyrodniczej;

4) postępy w edukacji artystyczno-ruchowej;

5) postępy w edukacji społecznej oraz informatycznej;

6) postępy w nauce języka angielskiego;

7) zachowanie ucznia, czyli stopień respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:

a) wywiązywania się z obowiązków ucznia,

b) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej, przestrzegania regulaminów klasowych i szkolnych, umiejętności współdziałania w zespole lub grupie z zachowaniem odpowiednich norm,

c) dbania o honor i tradycje szkoły,

d) troskę o piękno mowy ojczystej (w tym także: uprzejmość, zwroty grzecznościowe),

e) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

g) okazywania szacunku innym osobom,

h) indywidualnych osiągnięć uczniów.

15. Ocena postępów w nauce religii jest wyrażona stopniem na arkuszu oceny śródrocznej oraz na świadectwie.

16. Ocena śródroczna i roczna może zawierać dodatkowo zalecenia do dalszej pracy z uczniem, dotyczące zarówno postępów w edukacji jak i zachowania.

17. Ocenę śródroczną otrzymuje rodzic po zakończeniu I półrocza za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

18. Ocenę roczną otrzymuje rodzic w dniu zakończenia roku szkolnego na świadectwie szkolnym.

19. Uczeń klasy I- III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

20. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

21. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w podstawie programowej dwóch klas.

22. Pod koniec pierwszego etapu edukacji zostaje przeprowadzony wewnętrzny lub zewnętrzny test kompetencji dla klas trzecich szkoły podstawowej. Wyniki testu w formie pisemnej zostają przekazane rodzicom, a kopie umieszczane są w teczce wychowawcy.

23. Z okazji zakończenia roku szkolnego uczeń klas I – III z najlepszymi wynikami w nauce
i zachowaniu może być wyróżniony nagrodą książkową lub dyplomem.

§ 122. Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV –VIII szkoły podstawowej.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

1) stopień celujący – 6

2) stopień bardzo dobry – 5

3) stopień dobry – 4

4) stopień dostateczny – 3

5) stopień dopuszczający – 2

6) stopień niedostateczny – 1

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej.

3. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) za pracę na lekcji, zadania domowe oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, pracę na lekcji oraz cząstkowe odpowiedzi.

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

7. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, twórcze, wykazuje się kreatywnością,

b) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, festiwale, zawody sportowe, itp.);

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnie i dojrzale (odpowiednio do wieku) formułuje wypowiedzi ustne i pisemne;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,

c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne błędy stylistyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,

b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości, a procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,

c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,

b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

8. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

1) sprawdzian – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jego podstawie ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną i roczną; zasady przeprowadzania:

a) uczeń ma prawo znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem terminy sprawdzianów, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,

b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa;

2) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione pod literą a i b.

9. W pracy pisemnej ocenie podlega:

1) stopień realizacji tematu i polecenia;

2) znajomość opisywanych zagadnień;

3) sposób prezentacji;

4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;

5) poziom językowy;

6) ortografia i interpunkcja.

10. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

1) znajomość zagadnienia;

2) przygotowanie wypowiedzi (plan, budowa);

3) samodzielność wypowiedzi;

4) poziom językowy;

5) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

11. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualnie uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

1) planowanie i organizacja pracy grupowej;

2) efektywne współdziałanie;

3) wywiązywanie się z powierzonych ról;

4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy;

5) sposób zaprezentowania pracy.

12. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających zalecone dostosowanie wymagań do możliwości ucznia w kryteriach oceniania nauczyciel uwzględnia zalecenia zawarte w opinii.

13. W nauczaniu dzieci z dysfunkcjami możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości i umiejętności przez danego ucznia.

14. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego jako informacja dla rodziców i powinny być podpisane przez rodziców.

15. Znak graficzny (parafka) oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

16. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

17. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.

18. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

19. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie nie częściej niż dwa razy na półrocze.

20. Sprawdzian musi być zapisany w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

21. Ocenione sprawdziany wiadomości przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca półrocza.

§ 123. 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 i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

6. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

7. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej, a także uczniów, którzy mogą wyrażać opinię o zachowaniu swoim i kolegów.

8. 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.

9. Śródroczną i roczną ocenę zachowania począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

§ 124. 1. W klasach I – III szkoły podstawowej ocenianie zachowania dotyczy przestrzegania przez uczniów obowiązującego regulaminu zachowania, według którego każdy uczeń:

1) jest punktualny, obowiązkowy, pilny, sumienny, aktywnie uczestniczy w zajęciach, systematycznie odrabia prace domowe;

2) kulturalnie i grzecznie odnosi się do pracowników szkoły, kolegów i koleżanek;

3) dba o honor i tradycje szkoły;

4) potrafi opanować swoje emocje takie jak: gniew, złość, agresję;

5) potrafi porozumieć się bez przemocy, pokojowo rozwiązuje problemy;

6) umie w zgodzie współpracować z kolegami w zespole;

7) udziela pomocy kolegom;

8) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz kolegów;

9) utrzymuje porządek w swoim miejscu pracy;

10) nosi strój galowy zgodnie wymaganiami określonymi w Statucie Szkoły. Ponadto obserwacji i ocenie podlegają zachowania pozaregulaminowe, gdy uczeń:

a) bierze udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych lub zawodach sportowych,

b) samodzielnie podejmuje różne przedsięwzięcia na rzecz klasy i szkoły,

c) przeciwdziała przemocy, właściwie reaguje na nieprawidłowe zachowania kolegów i koleżanek.

2. Informacje o przejawach zachowania są odnotowywane w dzienniku elektronicznym.

3. Ocena półroczna na I etapie edukacyjnym 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 półrocznej.

4. Uczniowie na bieżąco informowani są o uwagach pozytywnych i negatywnych, które wpisywane są przez nauczycieli do dziennika. Wychowawca na spotkaniu z rodzicami lub rozmowach indywidualnych, telefonicznych przekazuje informacje o zachowaniu ucznia.

§ 125. Tryb ustalania oceny zachowania w klasach IV –VIII szkoły podstawowej**.**

1. Zachowanie ucznia ocenia się na podstawie stopnia respektowania przez ucznia obowiązujących kryteriów ocen zachowania.

KRYTERIUM	WSKAŹNIK	WYSOKI (2 PUNKTY)	ŚREDNI (1 PUNKT)	NISKI (0 PUNKTÓW)
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.	Osiąga adekwatne wyniki nauczania w stosunku do swoich możliwości.			
	Jest przygotowany do lekcji.			
	Sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań.			
	Nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności.			
	Nie spóźnia się na zajęcia.			
	Rozwija zainteresowania, planuje swój rozwój, jest aktywny, uzupełnia braki w wiadomościach i umiejętnościach.			
	Aktywnie pracuje na lekcji.			
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.	Wykonuje polecenia nauczycieli i pracowników szkoły.			
	Przyczynia się do pozytywnej, sprzyjającej uczeniu się atmosfery w klasie i w szkole.			
	Szanuje własność wspólną i cudzą.			

Dbałość o honor i tradycje szkoły.	Troszczy się o mienie szkoły, estetyczny wygląd i porządek.			
	Zna i szanuje symbole: narodowe, miasta i własnej szkoły oraz symbole religijne.			
	Bierze udział w uroczystościach szkolnych i właściwie zachowuje się w czasie ich trwania.			
	Ubiera się stosownie do okoliczności (pobyt w szkole, uroczystości szkolne i pozaszkolne).			
	Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.			
Dbałość o piękno mowy ojczystej.	Używa zwrotów i słów grzecznościowych.			
	Nie narusza zasad kulturalnego porozumiewania się.			
	Posługuje się poprawną polszczyzną, dba o styl wypowiedzi.			
Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.	Dba o bezpieczeństwo własne i innych.			
	Poprawnie reaguje w sytuacjach konfliktowych.			
	Respektuje znane zasady higieny, dba o własną higienę.			
	Przeciwdziała wandalizmowi i agresji.			
	Zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń.			
	Nie ulega nałogom.			
	Nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych.			
Godne i kulturalne	Współpracuje w grupie w miarę swoich możliwości.			

zachowanie się w szkole i poza nią.	Przestrzega zasad obowiązujących w relacjach społecznych.			
	Właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia.			
Okazywanie szacunku innym osobom.	Szanuje odmienne poglądy, postawy, upodobania, wyznania religijne.			
	Jest życzliwy, koleżeński, empatyczny w stosunkach międzyludzkich.			
	Służy pomocą w trudnych sytuacjach.			

Na podstawie analizy tabeli i podliczeniu sumy punktów ocenę z zachowania ustala się według poniższej skali:

od 59 pkt.-62 pkt. -wzorowe

powyżej 50 pkt. - bardzo dobre

powyżej 40 pkt. - dobre

powyżej 31 pkt. - poprawne

powyżej 19 pkt. - nieodpowiednie

0 - 18 pkt. - naganne

2. W przypadku udowodnienia uczniowi jednego z następujących wykroczeń:

1) wyłudzanie pieniędzy,

2) kradzieże,

3) wybryki chuligańskie,

4) używanie lub rozpowszechnianie środków uzależniających,

5) udział w zorganizowanej przemocy,

6) słowne znieważanie nauczyciela, innego pracownika szkoły albo przy użyciu nowoczesnych środków gromadzenia lub przekazywania danych otrzymuje on ocenę z zachowania nie wyższą niż nieodpowiednia niezależnie od ilości uzyskanych punktów z zachowania.

3. W przypadku gdy:

1) uczeń otrzyma naganę wychowawcy, nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia;

2) uczeń otrzyma naganę dyrektora, nie może otrzymać oceny wyższej niż naganna.

4. Uczniom nieklasyfikowanym ze wszystkich zajęć edukacyjnych nie wystawia się oceny z zachowania.

5. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.

6. Klasyfikacyjną ocenę zachowania ostatecznie ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę:

1) opinie nauczycieli uczących;

2) samoocenę uczniów, opinie innych uczniów.

7. Przewidywana roczna ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na 3 tygodnie przed radą klasyfikacyjną.

8. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na zmianę oceny.

9. 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 publicznej poradni psychologiczno-psychologicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

10. Dopuszcza się informowanie rodziców o przewidywanej uczniowi rocznej ocenie z zachowania w terminie krótszym niż 3 tygodnie, jeśli w ciągu czasu, który pozostał do klasyfikacji zajdą okoliczności wymagające wystawienia uczniowi innej oceny zachowania niż proponowana. Wówczas wychowawca informuje o tym niezwłocznie ucznia i rodzica, odnotowując ten fakt w szkolnej dokumentacji.

11. O przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych lub nagannej rocznej ocenia zachowania wychowawca informuje rodziców, sporządzając notatkę w dzienniku. W przypadku niezgłaszania się rodziców zostają oni poinformowani listownie. Notatka albo list powinny być opatrzone podpisem rodziców.

12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania winny być wystawione na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§ 126. Klasyfikacja śródroczna i roczna**.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do pierwszego piątku po 18 stycznia, a w przypadku pierwszego terminu ferii zimowych do piątku przed feriami, a drugie trwa do zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

4. Ocenę klasyfikacyjną i roczną wystawia nauczyciel przedmiotu, biorąc pod uwagę opanowanie wiedzy i umiejętności wskazanych w kryteriach oceniania oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki sytuacji, w której znalazł się uczeń niebędący obywatelem polskim oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

5. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

7. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatnie półrocze roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.

8. 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.

9. 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.

10. W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

11. W oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

12. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu 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. Zwieńczeniem procesu klasyfikowania jest podjęcie przez radę pedagogiczną uchwały
w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów w danym roku szkolnym. Decyzja może być podjęta przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, w tym także w formie obiegowej.

§ 127. 1. Przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych a wychowawca o rocznej ocenie zachowania przez dziennik elektroniczny w terminie na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

2. Dopuszcza się informowanie rodziców o przewidywanej uczniowi rocznej ocenie z zachowania w terminie krótszym niż 3 tygodnie, jeśli w ciągu czasu, który pozostał do klasyfikacji zajdą okoliczności wymagające wystawienia uczniowi innej oceny zachowania niż proponowana. Wówczas wychowawca informuje o tym niezwłocznie ucznia i rodzica, odnotowując ten fakt w szkolnej dokumentacji.

3. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na zmianę oceny.

4. 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 publicznej poradni psychologiczno–psychologicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z warunkami i trybem określonymi poniżej w statucie szkoły.

§ 128. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, nauczyciele udzielają indywidualnej pomocy w ramach konsultacji, indywidualizują wymagania wobec ucznia, zachęcają do udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, o ile takie w danym roku szkolnym są organizowane przez szkołę.

§ 129. 1. Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

2. Uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli były to usprawiedliwione nieobecności. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia tego egzaminu.

3. Uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

4. Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.

§ 130. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**.**

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny przewidywanej.

2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);

2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;

3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

4) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3 i 4.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3 nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

9. Sprawdzian oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 131. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania**.**

1. Dopuszcza się możliwość poprawy o jeden stopień wystawionej przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Poprawa oceny zachowania możliwa jest tylko w przypadkach:

1) długotrwałej choroby ucznia trwającej nieprzerwanie dłużej niż jeden miesiąc;

2) trudnej sytuacji rodzinnej;

3) wystąpienia zdarzenia losowego, które uniemożliwia uczniowi spełnienie kryteriów na ocenę wyższą (oczekiwaną).

3. Zmiana oceny jest niemożliwa, jeśli uczeń dopuścił się:

1) kradzieży;

2) pobicia z uszkodzeniem;

3) cyberprzemocy;

4) udowodnionego posiadania lub spożycia alkoholu, narkotyków lub środków odurzających;

5) palenia papierosów;

6) nagminnych wagarów.

4. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do Dyrektora Szkoły w terminie do dwóch dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej komisja powołana przez dyrektora może dokonać zmiany oceny zachowania. Wniosek powinien zawierać:

1) uzasadnienie poprawy oceny;

2) ocenę, na jaką ma nastąpić poprawa.

5. Zmiany oceny dokonuje komisja w terminie jednego dnia przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w składzie:

1) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący;

2) wychowawca oddziału;

3) pedagog szkolny;

4) inny nauczyciel uczący w danym oddziale.

6. Praca komisji polega na przeprowadzeniu wnikliwej analizy sytuacji ucznia, która potwierdzi zasadność ubiegania się o zmianę oceny. Decyzja o podwyższeniu oceny z zachowania jest podejmowana w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Jeżeli głosowanie jest nierozstrzygnięte decydujący głos ma przewodniczący komisji.

7. Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od wystawionej.

§ 132. Egzamin klasyfikacyjny**.**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany 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 okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa lub innego członka rodziny, pobicie 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. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany* albo *nieklasyfikowana.*

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.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki 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 jako przewodniczący komisji 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 inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel/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 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 ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. 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, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ocena może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub uczeń lub jego rodzice złożyli zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

18. Egzamin klasyfikacyjny podczas kształcenia na odległość przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli istnieje możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób wskazany przez Dyrektora Szkoły, a komisja współdecyduje o wyniku egzaminu. Jeśli nie ma możliwości zastosowania opisanej metody wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem metody ustalonej przez dyrektora. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator.

§ 133. Tryb odwoływania się, gdy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen**.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania 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, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzą:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. 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, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć, z których był przeprowadzony sprawdzian, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

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 w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 134. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone pisemnie w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor lub wicedyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca klasy;

3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

4) pedagog;

5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

6) przedstawiciel rady rodziców.

4. We wniosku rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

5. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 135. Egzamin poprawkowy**.**

1. Każdy uczeń klas IV-VIII, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy podczas kształcenia na odległość przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli istnieje możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób wskazany przez Dyrektora Szkoły, a komisja współdecyduje o wyniku egzaminu. Jeśli nie ma możliwości zastosowania opisanej metody wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem metody ustalonej przez dyrektora. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator.

4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

5. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

7. 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.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 133.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni roboczych 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. 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 § 133. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 136. 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 2022 roku dodatkowo jeszcze z 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 obowiązkowego.

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 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 olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. 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 w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom 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 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.

15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

16. 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 ucznia.

17. 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*.

18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Rozdział 2
Promowanie i ukończenie szkoły

§ 137. Promowanie i ukończenie szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 4 i 6.

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. 4.

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 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 i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców 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 do klasy programowo wyższej ucznia, 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 najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena najwyższa pozytywna, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową najwyższą pozytywną.

8. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki. 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 dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.

10. Uczeń kończy szkołę, 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.

12. Uczniowie, którzy nie przystąpią do egzaminu w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

13. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

§ 138. 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. Uczeń, który otrzymał promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

4. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

5. Uczeń, któremu wydłużono okres nauki otrzymuje zaświadczenie.

6. Szkoła na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. 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.

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

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 przez inne podmioty działające na terenie szkoły - zgodnie z zarządzeniem Lubelskiego Kuratora Oświaty;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ IX

Rozdział 1

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 139. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych.

5. 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.

6. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).

7. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

8. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wejścia do szkoły i wyjścia z niej.

9. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wicedyrektor, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów),
w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły lub zgłoszenia telefonicznego rodziców (prawnych opiekunów).

10. W przypadku nieobecności nauczyciela można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

11. 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.

12. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, udziela pierwszej pomocy, wzywa pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), zawiadamia pielęgniarkę szkolną, Dyrektora Szkoły oraz szkolnego inspektora BHP.

13. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły rodziców oraz organ prowadzący.

14. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 140. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**.**

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą przez nią organizowanych.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;

3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;

4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);

5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;

7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe. Każdy wypadek pielęgniarka odnotowuje w zeszycie wypadków.

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 141. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach**.**

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

1) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;

2) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;

3) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zapoznaje się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;

4) osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;

5) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;

6) uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki;

7) kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy;

8) ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym;

9) niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;

10) niedopuszczalne jest urządzanie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych;

11) przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zapoznaje się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią;

12) niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej – jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;

2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;

3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.

5. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów.

6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora Szkoły.

7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

8. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły).

9. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje i zgłasza wyjście dyrektorowi lub wicedyrektorowi.

§ 142. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**.**

1. W szkole obowiązują Szkolne procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, które szczegółowo opisują zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach zagrożenia takich jak:

1) cyberprzemoc;

2) przemoc fizyczna i psychiczna;

3) samookaleczenia;

4) próby samobójcze;

5) przemoc domowa – Niebieska Karta;

6) alkohol, narkotyki;

7) uczeń jako sprawca czynu karalnego lub przestępstwa;

8) materiały wybuchowe, broń inne niebezpieczne przedmioty.

2. Każdy pracownik jest zobowiązany znać procedury i przestrzegać ich.

§ 143. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza Dyrektor Szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez zamieszczenie ich na stronie www szkoły.

DZIAŁ X

Rozdział 1

Ceremoniał szkolny

§ 144. Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:

1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet składa się z trzech trzyosobowych składów, a uczniów do pocztu sztandarowego wybierają nauczyciele – opiekunowie pocztu za zgodą Dyrektora Szkoły.

2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany spośród uczniów klas I-VIII Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;

3) skład osobowy pocztu sztandarowego:

a) chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń,

b) asysta - dwie uczennice.

4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz Samorząd Uczniowski na czerwcowej radzie pedagogicznej;

5) kadencja pocztu trwa do czasu ukończenia przez ucznia wchodzącego w skład pocztu nauki w szkole (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);

6) decyzją opiekunów pocztu uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;

7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);

11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

12) sztandar traktuje się z szacunkiem. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji: Baczność. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

13) 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;

14) sztandar oddaje honory:

a) na komendę: *Do hymnu* i *Do hymnu szkoły*,

b) w czasie wykonywania *Roty*,

c) gdy grany jest sygnał *Wojsko Polskie* (uroczystości z udziałem wojska),

d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,

f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,

g) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Ślubowanie uczniów klas pierwszych Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. M. Osińskiego w Rykach.

1) ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista, stojąc w postawie zasadniczej, trzyma uniesioną do góry na wysokość 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 rodzicom i nauczycielom.

3. 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,

Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. M. Osińskiego w Rykach.

4. Pożegnanie absolwentów. Na uroczystości kończącej rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

Rota ślubowania absolwentów:

My, absolwenci Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mariana Osińskiego w Rykach, Tobie, Szkoło ślubujemy:

wiernie strzec Twojego honoru,

dalszą pracą i nauką rozsławiać Twoje imię,

z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka, Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mariana Osińskiego w Rykach,

zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym swoim życiu,

zawsze pracować sumiennie i uczciwie,

czynnie uczestniczyć w życiu naszego kraju.

5. Uroczystości z udziałem sztandaru szkoły.

1) Święta państwowe:

a) Dzień Flagi (2 maja),

b) Święto Konstytucji 3 Maja (3 maja),

c) Dzień Edukacji Narodowej (14 października),

d) Święto Niepodległości (11 listopada),

e) inne;

2) Uroczystości szkolne:

a) rozpoczęcie roku szkolnego,

b) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia (do 20 października),

c) zakończenie roku szkolnego,

d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły,

e) inne.

6. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych.

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

a) *Baczność. Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wprowadzić.* – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy *Spocznij,*

b) *Do hymnu.* – wszyscy uczestnicy w postawie zasadniczej (na baczność); odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,

c) *Do ślubowania.* – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą *Spocznij*,

d) *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 Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. M. Osińskiego w Rykach. 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 Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. M. Osińskiego w Rykach. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i jej Patrona.* Chorążowie przekazują sobie sztandar. Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas. Na komendę: *Poczet, po przekazaniu sztandaru wstąp.* – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda: *Spocznij*.

7. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: *Baczność. Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić.* – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę: *Spocznij*.

DZIAŁ XI

Rozdział 1

Postanowienia końcowe

§ 145. 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 o systemie oświaty.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 146. 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 Statutu Szkoły.

§ 147. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.