**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**IM. JANA PAWŁA II**

**W JABŁONCE**

**Podstawy prawne:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).

2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę –Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949).

3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).

4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).

5. Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw w zakresie wykorzystania przy tworzeniu statutu.

Jabłonka 2020

SPIS TREŚCI:

**DZIAŁ I INFORMACJE O PLACÓWCE**

Rozdział 1. Informacje ogólne o Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Jabłonce .............................. 4

Rozdział 2. Misja, wizja szkoły i model absolwenta ..................................................................................5

**DZIAŁ II ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY**

Rozdział 1. Cele i zadania wychowania przedszkolnego…………….……………………………….… 6

Rozdział 2. Organizacja pracy oddziału przedszkolnego..………………………………………………...8

Rozdział 3. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci ……………………………………………….. 9

Rozdział 4 Prawa i obowiązki rodziców; współpraca z rodzicami……………………………………......9

**DZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI**

Rozdział 1. Cele i zadania szkoły ............................................................................................................. 10

Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań szkoły ........................................................................................... 13

Rozdział 3. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej .................................... 18

Rozdział 4. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym

i niedostosowanym społecznie ………....…………………….......…………………..…….24

Rozdział 5. Nauczanie indywidualne ....................................................................................................... 29

Rozdział 6. Indywidualny tok nauki; indywidualny program nauki ........................................................ 30

Rozdział 7. Działania szkoły w zakresie wspierania ucznia na pierwszym etapie edukacyjnym ............ 31

Rozdział 8. Pomoc materialna uczniom ................................................................................................... 33

**DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

Rozdział 1. Wykaz organów szkoły………….......................................................................................... 34

Rozdział 2. Dyrektor szkoły ..................................................................................................................... 35

Rozdział 3. Rada Pedagogiczna ............................................................................................................... 38

Rozdział 4. Rada Rodziców ..................................................................................................................... 40

Rozdział 5. Samorząd Uczniowski ........................................................................................................... 42

Rozdział 6. Zasady współpracy organów szkoły ..................................................................................... 42

Rozdział 7. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły ............................................................... 43

**DZIAŁ V ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI**

Rozdział 1. Organizacja nauczania; formy działalności dydaktyczno - wychowawczej.......................... 44

Rozdział 2. Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie ...................................... 45

Rozdział 3. Zasady zwalniania ucznia z ćwiczeń lub zajęć z wychowania fizycznego............................ 46

Rozdział 4. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki ............................................. 47

Rozdział 5. Organizacja wychowania i opieki ......................................................................................... 47

Rozdział 6. Współpraca z rodzicami ........................................................................................................ 48

Rozdział 7. Świetlica szkolna ................................................................................................................... 49

**DZIAŁ VI ORGANIZACJA SZKOŁY**

Rozdział 1.Zasady ogólne; baza szkoły .................................................................................................. 50

Rozdział 2.Organizacja zajęć edukacyjnych............................................................................................ 50

Rozdział 3. Oddział (klasa) ………………………………………………………………………...……51

Rozdział 4. Działalność innowacyjna i eksperymentalna ........................................................................ 52

Rozdział 5. Praktyki studenckie ............................................................................................................... 52

Rozdział 6. Biblioteka szkolna.................................................................................................................. 52

Rozdział 7. Zespoły nauczycielskie…………………….......................................................................... 54

**DZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

Rozdział 1. Zasady zatrudniania………………………........................................................................... 57

Rozdział 2. Nauczyciele............................................................................................................................ 57

Rozdział 3. Wychowawcy klas ................................................................................................................ 59

Rozdział 4. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom................................ 60

**DZIAŁ VIII UCZNIOWIE SZKOŁY**

Rozdział 1. Obowiązek szkolny ............................................................................................................... 61

Rozdział 2. Odroczenie obowiązku szkolnego; inne formy spełniania obowiązku ……………………. 62

Rozdział 3. Zasady rekrutacji uczniów..................................................................................................... 63

Rozdział 4. Prawa i obowiązki uczniów .................................................................................................. 64

Rozdział 5. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych ............ 66

Rozdział 6. Nagrody i kary ...................................................................................................................... 67

Rozdział 7. Przeniesienie ucznia do innej szkoły .................................................................................... 68

**DZIAŁ IX WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania ....................................................................................................... 69

Rozdział 2. Rodzaje ocen szkolnych; jawność, uzasadnianie ocen ........................................................ .71

Rozdział 3. Skala ocen z zajęć edukacyjnych ...........................................................................................72

Rozdział 4. System oceniania na pierwszym etapie edukacyjnym ...........................................................73

Rozdział 5. System oceniania w kl. IV –VIII ...........................................................................................75

Rozdział 6. Ocenianie zachowania ...........................................................................................................77

Rozdział 7. Klasyfikacja śródroczna i roczna............................................................................................81

Rozdział 8. Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach

i trudnościach ucznia…………………………...…………………………………………...83

Rozdział 9. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć

edukacyjnych oraz zachowania..............................................................................................83

Rozdział 10. Egzamin klasyfikacyjny .......................................................................................................85

Rozdział 11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym ........................................86

Rozdział 12. Egzamin poprawkowy ..........................................................................................................87

Rozdział 13. Promowanie i ukończenie szkoły .........................................................................................88

Rozdział 14. Egzamin zewnętrzny po zakończeniu szkoły podstawowej ................................................89

Rozdział 15. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.............................................................................89

**DZIAŁ X WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE**

Rozdział 1. Ogólne zasady bezpieczeństwa w szkole …….......................................................................90

Rozdział 2. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia …………………………………......…..90

Rozdział 3. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów …………………………...…92

**DZIAŁ XI WOLONTARIAT W SZKOLE** ……………………………..…………....…….…..…….93

**DZIAŁ XII DORADZTWO ZAWODOWE W SZKOLE**………………………...…………………94

**DZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**  ..................................................................................97

**DZIAŁ I**

**INFORMACJE O PLACÓWCE**

**Rozdział 1**

**Informacje ogólne o Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Jabłonce**

**§ 1**

**1.** Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Jabłonce wraz z oddziałem przedszkolnym zwana

dalej szkołą jest placówką publiczną;

1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;

2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego. Realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

**2.** Siedzibą szkoły wraz z oddziałem przedszkolnym jest budynek i posesja położona w Jabłonce 19.

**3.** Organem prowadzącym jest Gmina Dydnia.

**4**. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

**5.** Szkoła Podstawowa używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Jabłonce.

**6.** Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Jabłonce stanowi jednostkę organizacyjną realizującą zadania oświatowe, zapewniające kształcenie, wychowanie i opiekę w oddziale przedszkolnym oraz szkole podstawowej.

**7.** W skład szkoły wchodzą:

1) 8-letnia szkoła podstawowa;

2) oddział przedszkolny.

**8**. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

1) pieczęć urzędowa: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Jabłonce

2) stemple okrągłe:

a) stosowany do pieczętowania świadectw szkolnych,

b) stosowany do pieczętowania legitymacji szkolnych.

**9.** Szkoła jest jednostką budżetową.

**10.** Ilekroć mowa w statucie jest o:

1) Szkoła – należy rozumieć Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Jabłonce oraz oddział przedszkolny funkcjonujący przy Szkole;

2) Oddział przedszkolny - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny 5- i 6-latków;

3) Dyrektorze – należy rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Jabłonce;

4) Radzie Pedagogicznej – należy rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Jabłonce oraz nauczycieli oddziału przedszkolnego działającego przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Jabłonce;

5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć przedstawiciela rad oddziałowych rodziców poszczególnych klas;

6) Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Jabłonce;

7) Rodzicu - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Jabłonce oraz rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków uczęszczających do oddziału przedszkolnego;

8) Wychowanku – dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Jabłonce oraz dzieci 5-letnie.

**11.** Szkoła i oddział przedszkolny posiadają sztandar i wspólny ceremoniał.

**12.** Obwód Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II /oddziału przedszkolnego w Jabłonce obejmuje:

1) miejscowość Jabłonka

2) miejscowość Wydrna – uczniowie klas IV - VIII

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

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

**15.** W Szkole prowadzi się nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych.

**16.** Do klasy pierwszej szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego przyjmuje się:

1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie karty zapisu dziecka przez rodziców;

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

**17.** 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 rozdziale 6 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 16 grudnia 2016 r. oraz przez decyzję Dyrektora Szkoły.

**18.** Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

**Rozdział 2**

**Misja szkoły, wizja szkoły, model absolwenta**

**§ 2**

**1.** Misja szkoły

Szkoła nasza promuje system wartości respektujący: dobro, prawdę i poszanowanie dla drugiego człowieka. Pomaga wszystkim uczniom rozwijać osobowość, talenty i uzdolnienia. Wyróżnia się w promocji zdrowia. Zapewnia dzieciom bezpieczeństwo fizyczne, emocjonalne i dobrą atmosferę. Dba o rekreację i rozrywkę.

**2.** Wizja szkoły

1) Zgodnie ze słowami Patrona naszej Szkoły „Dzieci są nadzieją, która rozkwita wciąż na nowo, projektem, który nieustannie się urzeczywistnia, przyszłością, która pozostaje zawsze otwarta”, chcemy wykształcić u uczniów w naszej szkole zespół takich pozytywnych cech jak:

a) samodzielność,

b) uczciwość,

c) odpowiedzialność,

d) ciekawość świata,

e) tolerancja,

f) poszanowanie godności innych ludzi,

g) poszanowanie prawa,

h) obowiązkowość i punktualność.

2) Nasza szkoła:

a) to holistyczne spojrzenie na dziecko-człowieka;

b) to placówka nowoczesna, wykorzystująca IT w procesie edukacyjnym;

c) kształci w dziecku potrzebę wyrażania siebie, swojej osobowości i indywidualności w świecie;

d) jest wspólnotą uczniów, rodziców i nauczycieli;

e) umożliwia uczniom wszechstronny rozwój, stwarza warunki do nauki wszystkim, bez względu na ich możliwości psychiczne i fizyczne;

f) kształci potrzebę aktywnego spędzania wolnego czasu, właściwego odżywiania się i mówi stanowczo NIE wszelkim uzależnieniom;

g) pracuje w życzliwej i bezpiecznej atmosferze opartej na kulturze osobistej nauczycieli, uczniów i rodziców, wzajemnym szacunku, akceptacji, pomocy i współdziałaniu;

h) aktywnie włącza się do działań na rzecz społeczności lokalnej, działań charytatywnych i dla drugiego człowieka;

i) współpracuje ze szkołami z innych miejscowości;

j) to uczniowie i absolwenci odnoszący sukcesy w różnych dziedzinach nauki, kultury i sportu;

k) to uczniowie i absolwenci dobrze wychowani, godnie reprezentujący rodzinę, szkołę, Ojczyznę.

**3.** Model absolwenta

Absolwent szkoły podstawowej jest:

1) samodzielny- daje sobie radę w domu i szkole; pozytywnie patrzy na otaczający go świat, siebie i innych ludzi;

2) twórczy - stara się rozwiązywać napotkane problemy; naukę traktuje jak coś naturalnego; ma określone zainteresowania, którym poświęca swój czas i stara się je rozwijać;

3) uczciwy – mówi prawdę, szanuje cudzą własność, dotrzymuje słowa;

4) odpowiedzialny - gotów ponosić konsekwencje swoich czynów; jeżeli trzeba, zwraca się o pomoc do osób z najbliższego otoczenia; działając w grupie, poczuwa się do odpowiedzialności za efekty jej pracy; postępuje zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny;

5) ciekawy świata - zdobywa wiedzę i umiejętności, korzystając z różnych źródeł; dostrzega złożoność świata; jest aktywny umysłowo;

6) tolerancyjny - rozumie różnice między ludźmi, w każdym stara się dostrzec coś dobrego i zrozumieć go;

7) szanuje godność innych – jest zawsze miły w stosunku do innych osób, nie stosuje przemocy, nie wyśmiewa się ze słabszych;

8) szanuje prawo - przestrzega statutu i regulaminów szkoły, innych zasad ustalonych przez organy szkoły; przestrzega prawa i zasad ustalonych przez odpowiednie instytucje w gminie i kraju;

9) obowiązkowy i punktualny – dotrzymuje terminów, sprawnie planuje swoje zajęcia; szanuje czas swój i innych.

**DZIAŁ II**

**ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY**

**Rozdział 1**

**Cele i zadania wychowania przedszkolnego**

**§ 3**

**1.** Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

**2.** Obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

**3.** Dziecko w wieku 5 lat ma prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.

**4.** Oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Jabłonce realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Szkolnym Programie Wychowawczo – Profilaktycznym – dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

**5.** Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, w efekcie którego dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

**6.** Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

1) zapewnienie wychowankom wspólnej zabawy i edukacji w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych;

2) diagnozowanie i rozwijanie umiejętności dzieci;

3) wspomaganie dzieci w ich indywidualnym rozwoju poprzez rozwijanie uzdolnień i zainteresowań, a także wspomaganie dzieci z różnego rodzaju trudnościami i deficytami;

4) budowanie atmosfery bezpieczeństwa i zaufania w środowisku rodzinnym i przedszkolnym;

5) motywowanie wychowanków do samodzielnego twórczego działania;

6) rozwijanie umiejętności odnalezienia się pod każdym względem na kolejnym etapie edukacyjnym;

7) wdrażanie dzieci do zachowań społecznie akceptowanych, opartych na wartościach takich jak: prawda, dobro, piękno, szacunek;

8) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, umiejętności radzenia sobie w sytuacjach nowych i trudnych;

9) rozwijanie umiejętności społecznych, które warunkują poprawność relacji z dziećmi i dorosłymi;

10) wdrażanie zdrowego stylu życia;

11) rozwijanie sprawności fizycznej;

12) wprowadzanie dzieci w świat sztuki i rozwijanie umiejętności prezentowania obserwowanej rzeczywistości, odczuć poprzez różne formy ekspresji artystycznej;

13) kształtowanie poczucia przynależności regionalnej i narodowej;

14) budowanie zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

15) przygotowanie dziecka do osiągnięcia dojrzałości szkolnej i podjęcia nauki w klasie pierwszej;

14) wspomaganie rodziców w wychowaniu dziecka.

**7.** Oddział przedszkolny realizuje swoje zadania w oparciu o obowiązujący program wychowania przedszkolnego i plan wychowawczy.

**8.** W celu realizacji zadań, oddział przedszkolny współpracuje z:

1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

2) rodzicami,

3) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dydni,

4) jednostkami opieki zdrowotnej.

**9.** Praca oddziału przedszkolnego ukierunkowana jest na dziecko, jego podmiotowość, prawa oraz wszechstronny rozwój osobowości.

**10.** Oddział przedszkolny zapewnia opiekę i wspomaga rozwój w bezpiecznym i zdrowym środowisku.

**11.** Wychowankowie cechują się otwartością, kreatywnością, samodzielnością oraz życzliwością do świata i ludzi.

**12.** Oddział przedszkolny umożliwia wyrównywanie szans edukacyjnych wszystkim dzieciom.

**13.** Nauczyciele oddziału przedszkolnego dążą, aby każdy absolwent tego oddziału osiągnął sukces szkolny i umiał radzić sobie z porażkami.

**14.** Rodzice są partnerami uczestniczącymi w życiu oddziału przedszkolnego.

**15.** Oddział przedszkolny uwzględnia w swoich działaniach potrzeby środowiska lokalnego.

**16.** Dziecko kończące naukę w oddziale przedszkolnym i rozpoczynające edukację w szkole podstawowej potrafi dobrze funkcjonować w roli ucznia i jest odpowiednio przygotowane do wykonywania obowiązków szkolnych. Absolwent oddziału przedszkolnego:

1) posiada:

a) umiejętność uważnego słuchania i logicznego myślenia;

b) umiejętność czytania i jest przygotowany do nauki pisania;

c) umiejętność posługiwania się podstawowymi pojęciami matematycznymi;

d) przygotowanie do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;

e) umiejętność orientacji przestrzennej;

f) umiejętność powtarzania rytmów;

g) umiejętność klasyfikacji;

h) zdolność do obdarzania nauczyciela oraz innych dorosłych uwagą i porozumiewania się w zrozumiały dla innych sposób;

i) umiejętność koncentracji oraz pracy przez dłuższy czas;

j) umiejętność współpracy w grupie i rozwiązywania sytuacji konfliktowych;

k) umiejętność radzenia sobie z trudnościami;

l) umiejętność twórczego rozwiązywania zadań;

m) odpowiedni poziom samodzielności;

n) gotowość do samodzielnej kreatywnej działalności plastycznej z wykorzystaniem różnorodnych technik oraz środków wyrazu;

o) umiejętność komunikatywnego porozumiewania się;

p) podstawową wiedzę na temat właściwych nawyków żywieniowych;

r) podstawową wiedzę o środowisku społecznym, przyrodniczym i kulturowym;

2) zna:

a) następstwo pór roku, dnia i nocy, dni tygodnia;

b) swoje miejsce w świecie –jestem Polakiem, mieszkam w Polsce, mówię po polsku;

c) symbole narodowe i szanuje je;

d) prawa dziecka i respektuje prawa innych ludzi;

e) zasady bezpieczeństwa, zabawy, higieny, dbałości o zdrowie i sprawność fizyczną;

f) zasady kultury współżycia, postępowania;

g) potrzebę szanowania przyrody i środowiska;

3) potrafi:

a) cieszyć się z własnych osiągnięć, odczuwać satysfakcję, gdy samodzielnie wykona zadanie;

b) posługiwać się zdobyczami techniki;

4) nie obawia się:

a) występować publicznie;

b) reprezentować grupy, oddział przedszkolny;

c) chwalić się swoimi pomysłami, osiągnięciami artystycznymi, sportowymi sukcesami;

d) wykazywać inicjatywy w działaniu;

e) wyrażania swoich uczuć.

**Rozdział 2**

**Organizacja pracy oddziału przedszkolnego**

**§ 4**

**1.** Szczegółową organizację, nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący do dnia 15 maja danego roku.

**2.** Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły.

**3.** Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 5 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 4 lata. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola 4 – letniego podejmuje dyrektor, a uzasadnionym przypadkiem może być:

**1)** sytuacja rodzinna dziecka (np. dziecko z rodziny patologicznej, które jak najwięcej czasu powinno spędzać poza domem),

**2)** sytuacja prawna dziecka (adopcja lub rodzina zastępcza),

**3)** sytuacja materialna rodziny,

**4)** szybki, intensywny rozwój dziecka.

**4.** Rodzic zobowiązany jest przy zapisywaniu dziecka do oddziału przedszkolnego wypełnić kartę zapisu dziecka.

**5.** Szczegółowe terminy zapisów, zasady i kryteria przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określa dyrektor szkoły.

**6.** Oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku realizując bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie, w tym czasie realizuje się podstawę programową wychowania przedszkolnego.

**7.** Liczba dzieci w oddziale jest ustalona przez organ prowadzący.

**8.** Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

**9.** Zajęcia obowiązkowe odbywają się codziennie w godzinach od 7.30 do 12.30.

**10.** W ramach zajęć w oddziale przedszkolnym organizuje się nieodpłatnie naukę języka angielskiego w wymiarze 1 godziny, podzielonej na dwa zajęcia.

**11.** Za zgodą rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego mogą uczestniczyć w dodatkowych zajęciach z religii, w wymiarze 1 godziny podzielonej na dwa zajęcia (2 razy po 30 minut).

**12.** Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza odbywa się zgodnie z programem wychowania przedszkolnego.

**13.** Dokumentację oddziału stanowią:

1)dziennik zajęć,

2)dokumentacja prowadzonych obserwacji i diagnoz.

**14.** Nauczyciel – wychowawca oddziału przedszkolnego odpowiedzialny jest za przeprowadzanie diagnozy gotowości szkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

**15.** Oddział przedszkolny posiada kompetentną i zaangażowaną w edukację dzieci w wieku przedszkolnym kadrę pedagogiczną.

**16.** Nauczyciele oddziału przedszkolnego są członkami Rady Pedagogicznej działającej w szkole.

**17.** Oddział zajmuje jedną salę przeznaczoną wyłącznie dla tego oddziału.

**18.** Oddział przedszkolny korzysta ze wszystkich pomieszczeń i terenów szkoły na zasadach ogólnie obowiązujących.

**19.** W oddziale przedszkolnym rodzice wybierają swoich trzech przedstawicieli do Rady Rodziców.

**Rozdział 3**

**Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

**§ 5**

**1.** Do zadań rodziców należy zapewnienie bezpiecznego dotarcia dzieci do oddziału przedszkolnego i powrót do domu po zajęciach, a w szczególności:

1) rodzice przyprowadzają dzieci przed ustaloną godziną rozpoczęcia zajęć i przekazują opiekę nad dzieckiem nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w oddziale przedszkolnym w danym dniu,

2) rodzice odbierają dziecko po zakończeniu zajęć w obecności nauczyciela prowadzącego ostatnie zajęcia w oddziale przedszkolnym w danym dniu.

**2.** Powyższy obowiązek trwa do ukończenia przez dziecko siódmego roku życia lub oddziału przedszkolnego.

**3.** Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest ważne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.

**4.** W sporadycznych sytuacjach dozwolone jest odebranie dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo (nie młodsze niż 10 lat) na podstawie pisemnego upoważnienia przez rodzica.

**5.** Rodzice mogą upoważnić określoną osobę dorosłą do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.

**6.** Oddział przedszkolny może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

**7.** O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

**8.** W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

**9.** W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w oddziale przedszkolnym 30 minut, a następnie odprowadza dziecko do świetlicy szkolnej, gdzie może przebywać do końca pracy świetlicy.

**10.** Jeżeli w tym czasie w dalszym ciągu nie ma kontaktu z rodzicami powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicem.

**11.** Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego rodzica musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

**Rozdział 4**

**Prawa i obowiązki rodziców; współpraca z rodzicami**

**§ 6**

**1.** Nauczyciel i rodzice oddziału przedszkolnego zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

**2**. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego,

2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,

3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.

**3.** Na rodzicach dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego spoczywa obowiązek:

**1)** udzielenia pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka,

**2)** zapewnienia dzieciom 5- i 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia,

**3)** regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,

**4)** odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego,

**5)** natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku zgłoszenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego choroby dziecka.

**4.** Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w formie ogólnoszkolnych zebrań rodzicielskich zgodnie z harmonogramem.

**5.** Częstotliwość pozostałych spotkań ustala nauczyciel oddziału przedszkolnego w zależności od potrzeb.

**6.** Formy współpracy z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego:

1) zebrania grupowe,

2) rozmowy indywidualne,

3) zajęcia otwarte,

4) uroczystości z czynnym udziałem rodziców,

5) spotkania z rodzicami, wspólne świętowanie.

**DZIAŁ III**

**CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI**

**Rozdział 1**

**Cele i zadania szkoły**

**§ 7**

**1.** Szkoła wraz z oddziałem przedszkolnym realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Szkolnym Programie Wychowawczo – Profilaktycznym – dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

**2.** Głównymi celami szkoły jest:

1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;

2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;

3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;

4) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;

5) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;

6) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;

7) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;

8) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;

9) 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;

10) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;

11) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;

12) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

**3.** Do zadań szkoły należy:

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

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

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

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

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

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

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

8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;

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

10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

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

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

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

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

16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;

17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

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

19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;

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

21) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;

22) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;

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

24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego - tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

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

27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

28) 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;

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

30) 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;

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

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

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

1) czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;

2) myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;

3) myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;

4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;

5) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;

6) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;

7) umiejętność pracy zespołowej.

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

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

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

**8.** Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania, odrębny dla szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

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

3) szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty z późniejszymi zmianami oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

**Rozdział 2**

**Sposoby realizacji zadań szkoły**

**§ 8**

**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.** 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 zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

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,

c) 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 w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

6) Program nauczania zawiera :

a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;

b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

c) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;

d) opis założonych osiągnięć ucznia;

e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

7) Wniosek, o którym mowa w pkt. 6 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;

8) Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;

9) Opinia, o której mowa w pkt. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;

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

11) Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem pkt. 7. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;

12) Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym.

**3.** Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

**4.** Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.

**5.** Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego

lub

2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. 1.

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

**7.** Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1) Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

2) Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, nauczyciele prowadzący zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

3) Nauczyciele, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

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

b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasie.

4) Dyrektor szkoły na podstawie propozycji nauczycieli, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący w danej klasie przez co najmniej trzy lata;

b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

5) Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.

6) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

7) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w pkt. 6.

8) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.

9) Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.spjablonka.edupage.org.

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

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

2) Ilekroć mowa o:

a) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;

b) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

c) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

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

4) Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

5) Biblioteka nieodpłatnie:

a) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;

b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;

c) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

6) Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Jabłonce.

7) Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują uczniowie/ rodzice / prawni opiekunowie.

8) W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.

9) W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

10) Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

a) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;

b) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan – w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;

c) uczniowie są zobowiązani są do obłożenia wypożyczonych podręczników;

d) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;

e) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;

f) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;

g) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

11) Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

a) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

b) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

12) Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

13) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła żąda od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

14) Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

**9.** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie ze Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

1) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, a następnie jest przedstawiany Radzie Rodziców i przez nią opiniowany.

2) Szkolny 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.

3) Program, o którym mowa w pkt. 1) Rada Pedagogiczna uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Rodziców. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

4) W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego rozumianą jak w pkt. 4, 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.

5) Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię odnotowują w dzienniku lekcyjnym.

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

**11.** Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

**12.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1) realizację przyjętego Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;

2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą np. we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;

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

5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;

7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**13.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły i wychowawcy z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;

b) organizację spotkania integracyjnego z wychowawcą klasy,

c) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,

d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez wychowawcę,

e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę 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 prowadzanym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

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

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

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

b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w DZIALE III Rozdziale 3,

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

d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek 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 III Rozdziale 4 Statutu Szkoły.

**14.** W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa. 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.

**15.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w DZIALE VII niniejszego statutu;

2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w DZIALE VII w rozdz.4 - Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów opracowuje nauczyciel powołany przez dyrektora szkoły; dyżur nauczycieli świetlicy określa regulamin świetlicy, a pozostałych rozpoczyna się od 7.40 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;

3) ustalenie, że w klasach I – III odpowiedzialni za bezpieczeństwo swoich wychowanków podczas zajęć jak i przerw pozostają nauczyciele-wychowawcy lub nauczyciele prowadzący w danej klasie lekcje;

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

5) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;

6) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;

7) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;

8) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

9) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

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

11) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontrolę obiektów, której dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;

12) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;

13) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

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

15) ogrodzenie terenu szkoły;

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

17) wyposażenie szkoły w przenośną apteczkę walizkową zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

18) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;

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

20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

21) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;

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.

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

**Rozdział 3**

**Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

**§ 9**

**1.** W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

**2.** Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

**3.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :

1) diagnozowaniu środowiska ucznia;

2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;

3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;

4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

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

9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

1) wybitnych uzdolnień;

2) niepełnosprawności;

3) niedostosowania społecznego;

4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

5) specyficznych trudności w uczeniu się;

6) zaburzeń komunikacji językowej;

7) choroby przewlekłej;

8) zaburzeń psychicznych;

9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;

11) zaniedbań środowiskowych;

12) trudności adaptacyjnych;

13) odmienności kulturowej.

**5.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;

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

a) logopeda,

b) psycholog

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

1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;

2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy w uczniem;

3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu, o którym mowa w DZIALE III rozdz.4 Statutu;

4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

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

**8.** O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także, w przypadkach, jak w ust. 4:

1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;

2) uczeń;

3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;

4) dyrektor szkoły;

5) higienistka szkolna;

6) pracownik socjalny;

7) asystent rodziny;

8) kurator sądowy.

**9.** 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.

**10.** Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej

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

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

b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;

c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

d) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

2) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych, takich jak:

a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności  w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego |
| Zadania | pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych  w podstawie programowej kształcenia ogólnego |
| podstawa udzielania | na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica |
| Prowadzący | nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut |
| liczba uczestników | maksimum 8 osób |
| okres udzielania pp | zgodnie z decyzją dyrektora |

b) zajęcia rozwijające uzdolnienia

|  |  |
| --- | --- |
| Adresaci | uczniowie szczególnie uzdolnieni |
| Zadania | rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów |
| podstawa udzielania | na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach |
| prowadzący | nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut |
| liczba uczestników | maksimum 15 osób |
| okres udzielania pp. | zgodnie z decyzją dyrektora |

c) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, terapia

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

d) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym, rewalidacyjne

|  |  |
| --- | --- |
| Adresaci | uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne |
| Zadania | eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego |
| podstawa udzielania | orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PP |
| prowadzący | nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 60 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć) |
| liczba uczestników | maksimum 10 osób |
| okres udzielania pp | zgodnie z decyzją dyrektora |

3) Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:

a) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez psychologa;

b) terapia logopedyczna – udzielana przez logopedę;

c) konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy psychologa;

d) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej.

**11.** Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom.

1) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

a) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

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

c) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

2) Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

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

4) Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycielom uczącym w danej klasy.

5) Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

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

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

8) Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

9) Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w pkt. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę możliwości przydziału godzin nauczycielom w ramach art.42.KN, z zachowaniem 40-godzinnego wymiaru czasu pracy.

11) O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Informację przekazuje wychowawca klasy na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12) Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.

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

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

15) W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.

16) W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

17) Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi DZIALE III w rozdz. 6 statutu szkoły.

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

**12.** Uczeń zdolny w szkole

1) Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

a) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;

b) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;

c) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;

d) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;

e) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2) Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

a) na lekcji,

b) poza lekcjami,

c) poza szkołą,

d) inne formy (np. rajdy edukacyjne, wycieczki).

3) Uczeń zdolny ma możliwość:

a) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

b) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;

c) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;

d) realizowania indywidualnego programy nauki lub indywidualnego toku nauki.

4) W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

a) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;

b) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

c) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;

d) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;

e) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

**13.** Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;

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

3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;

4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;

5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

**14.** Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia

1) Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3.

2) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

3) 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.

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

1) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze można prowadzić się w grupach międzyklasowych i klasowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

2) O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

3) Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

4) Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

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

**16.** W szkole zatrudniony jest logopeda, psycholog, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

**17.** Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, logopeda, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w ustalonych terminach. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na tydzień przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców, stronie internetowej szkoły, w szczególnych przypadkach telefonicznie.

**Rozdział 4**

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

**§ 10**

**1.** W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa.

**2.** Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym;

**3.** Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

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

2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;

5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

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

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

**6.** Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w DZIALE III rozdz.4 Statutu Szkoły oraz zgody rodziców.

**7.** Opinię, o której mowa w ust. 6 sporządza się na piśmie.

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

**9.** Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.

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

1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

2) psycho - emocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

**11.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

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

**13.** Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

**14.** Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

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

**16.** W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne według potrzeb uczniów:

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

**18.** Nauczyciele, o których mowa w ust. 17:

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

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

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

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

**19.** Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 17, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

**20.** W przypadku przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej - uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do badania w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

**21.** Dostosowanie warunków przeprowadzania badania do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polegać może w szczególności na:

1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;

2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu;

3) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

3. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania badania kompetencji do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

**22.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno –pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu szkoły.

**23.** W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem.

1) W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

2) Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

3) W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

a) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;

b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

4) Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

**24.** Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

**25.** Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

**26.** Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:

a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,

b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,

c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,

3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół wymieniony w ust. 23, zgodnie z przepisami, o których mowa ust. 4 (zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach);

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, o których mowa ust. 3 pkt 4 (inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności w zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne);

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 5;.

**27.** Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno –terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

**28.** Wychowawca klasy przekazuje pisemną informację do rodziców /listownie/, przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic potwierdza otrzymanie informacji podpisem.

**29.** Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno –terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

**30.** Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

1) W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

a) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;

b) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;

c) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.

d) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

e) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiada za złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;

f) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku; pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba; w przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;

g) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

h) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;

i) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

j) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;

k) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji w trakcie i ewaluacji na zakończenie;

l) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

m) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2) Wychowawca realizuje zadania poprzez:

a) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

b) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

c) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

d) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;

e) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

f) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

g) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

h) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

i) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

j) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

k) 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;

l) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów, innych wyjazdów;

m) 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;

n) współpracę z higienistką szkolną, rodzicami, uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

o) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

**31.** Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom należy:

1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;

2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;

3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

e) sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w ust. 31 pkt 4 nauczyciel odnotowuje w Przedmiotowym Systemie Oceniania dla oddziału/grupy.

5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

6) dostosowywanie metod pracy do sposobów uczenia się ucznia;

7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;

8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych) – prowadzenie Dziennika zajęć;

10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia;

14) realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem zdolnym, zgodnie z poleceniem dyrektora.

**Rozdział 5**

**Nauczanie indywidualne**

**§ 11**

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

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

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

**4.** W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

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

**6.** W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość;

2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

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

**8.** Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia 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.

**9.** Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, dyrektor szkoły akceptuje własnoręcznym podpisem.

**10**. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

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

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

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

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

3) dla uczniów klas VII – VIII – od 10 do 12 prowadzonych w co najmniej 4 dniach

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

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

**Rozdział 6**

**Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

**§ 12**

**1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

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

2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/okresu.

**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 - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);

2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;

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

**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.8 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, umożliwiający 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 semestrze 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 7**

**Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym**

**§ 13**

**1.** Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym.

1) W zakresie organizacji szkoły:

a) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami;

b) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi;

c) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;

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

e) szkoła korzysta z programu „Bezpieczny Puchatek" i innych programów integracyjnych zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny;

f) świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu; zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców.

2) W zakresie sprawowania opieki:

a) rodzice dzieci kl. I-III mogą odprowadzić dziecko do szatni,

b) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na świetlicę przychodzi nauczyciel rozpoczynający lekcje lub w szczególnych przypadkach na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel świetlicy,

c) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek oraz odprowadza dzieci na świetlicę i sprowadza do szatni,

d) każdy nauczyciel w szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

3) W zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:

a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej; dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów; wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;

b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;

c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

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

e) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych; uczniowie w zakresie wykonywania zadań domowych mają możliwość wyboru liczby zadań i poziomu ich trudności;

f) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz przeprowadzoną diagnozę;

g) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola, w tym: pedagogikę zabawy, metodę kinezjologii edukacyjnej;

h) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);

i) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała; zajęcia edukacji ruchowej na terenie szkoły wzbogacane są ćwiczeniami korekcyjnymi; zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki;

j) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, na spotkaniach z policją, specjalnymi zajęciami praktycznymi itp.);

k) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową; ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do programu; poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, oceny punktowe będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;

l) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami;

m) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w  przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą; w szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem.

4) W zakresie współpracy z rodzicami:

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

b) formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami – zebrania, indywidualne konsultacje, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;

c) organizuje się spotkania integracyjne rodziców i dzieci (świąteczne, Festyn Rodzinny, Dzień Babci i Dziadka i inne);

d) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach jego pracy;

e) szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspomagającymi.

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

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

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

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

**Rozdział 8**

**Pomoc materialna uczniom**

**§ 14**

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

1) udzielanie pomocy materialnej:

a) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,

b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów.

**2.** Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:

1) przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych), a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby - za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych;

2) wniosek, o którym mowa w pkt. 1 składa się do dyrektora szkoły podstawowej, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;

3) dyrektor szkoły sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na sytuację materialną (sponsorzy).

**3.** 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.

**4**. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

**5.** Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;

2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;

3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

**6.** Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

1) rodzicami;

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

3) ośrodkami pomocy społecznej;

4) organem prowadzącym;

5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

**7.** Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

1) ucznia;

2) rodziców (opiekunów prawnych);

3) nauczyciela.

**8.** Pomoc materialna w szkole może być organizowana w formie:

1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;

2) bezpłatnych obiadów;

3) stypendiów socjalnych;

4) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;

5) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;

6) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

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

**10.** Rada Gminy Dydnia uchwala regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy.

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

**12**. 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) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;

4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;

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

6) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;

7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;

8) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia – realizację programu Szkoły Promującej Zdrowie;

**13.** Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy nauczyciela, Koła Caritas, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

**14.** Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

1) Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

2) Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

**DZIAŁ IV**

**ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

**Rozdział 1**

**Wykaz organów Szkoły**

**§ 15**

**1.** Organami szkoły są:

1) Dyrektor szkoły;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

**2.** Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

**Rozdział 2**

**Dyrektor szkoły**

**§ 16**

**1.** Dyrektor szkoły:

1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;

2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;

3) jest organem nadzoru pedagogicznego;

4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**2.** Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Jabłonce. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

**3.** Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

**4.** Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

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

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

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

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

5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;

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

7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

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

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

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

11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;

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

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

14) współpracuje z Radą Pedagogiczną Szkoły, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

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

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

17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w DZIALE III, rozdziale 3 Statutu Szkoły;

18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w DZIALE III, rozdziale 5 Statutu Szkoły;

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

20) 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;

21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w DZIALE III, rozdziale 3 i 4 Statutu Szkoły;

22) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, zajęć informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;

23) udziela zezwoleń na indywidualne nauczanie lub indywidualny tok nauki, zgodnie z zasadami określonymi w DZIALE III, rozdziale 6 Statutu Szkoły;

24) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w DZIALE VIII rozdziale 7 Statutu Szkoły;

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

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

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

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

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

30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w DZIAŁ IX rozdz. 10-12 Statutu Szkoły;

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

33) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;

34) organizuje i nadzoruje prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty na zakończenie nauki w klasie VIII szkoły podstawowej;

**5.** Dyrektor szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

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

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

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

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

16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

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

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

19) dyrektor szkoły organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły oraz sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły.

**6.** Dyrektor szkoły 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 i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;

4) decyduje o skierowywaniu 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 dorobku zawodowego 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 Kpa;

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) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**7.** Dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:

1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;

2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;

3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;

4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;

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

**8.** Dyrektor szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**Rozdział 3**

**Rada Pedagogiczna**

**§ 17**

**1.** Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Jabłonce jest kolegialnym organem szkoły.

**2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

**3.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Jabłonce.

**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 lub dziennik elektroniczny. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

**5.** Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

**6.** W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

**7.** Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

**8.** Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwala regulamin swojej działalności;

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

3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;

4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

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 innowacji i eksperymentu pedagogicznego;

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.

**9.** Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

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

2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;

4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w danej szkole;

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

**10.** Rada Pedagogiczna szkoły oprócz powyższych uprawnień posiada w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;

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

3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

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

5) opiniuje projekt finansowy szkoły;

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

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

8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia/ powierzenia stanowiska dyrektora;

9) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

10) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

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

**11.** Rada Pedagogiczna szkoły ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;

2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;

3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;

4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;

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

6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;

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

8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Szkoły i Samorządem Uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;

9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;

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

11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

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

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

**14.** 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.

**15.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej z wykorzystaniem komputera. Protokoły przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

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

1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego Rady oraz osoby sporządzającej protokół;

2) stwierdzenie prawomocności obrad;

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;

4) listę obecności nauczycieli;

5) uchwalony porządek obrad;

6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;

7) przebieg głosowania i jego wyniki;

8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

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

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

**19.** Protokoły z zebrania Rady Pedagogicznej są do wglądu u dyrektora na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. Członkowie Rady mają obowiązek zaznajomić się z protokołem poprzedniego zebrania Rady.

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

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

**Rozdział 4**

**Rada Rodziców**

**§ 18**

**1.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły. W szkole tworzy się jedną Radę Rodziców w skład której wchodzą przedstawiciele szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego.

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

**3.** W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciel rady oddziałowej rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły, spośród których wybierany jest Przewodniczący Rady Rodziców;

**4.** Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia 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) współorganizowanie 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 klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,

b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,

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:

a) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

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

3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;

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

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

6) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju; wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.

7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

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

9) 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.** Tryb wyboru członków Rady:

1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;

2) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:

a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,

b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,

c) do Rady Rodziców wybiera się jednego przedstawiciela rad oddziałowych,

d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,

e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,

f) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,

g) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,

h) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,

i) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

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

**Rozdział 5**

**Samorząd Uczniowski**

**§ 19**

**1.** W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Jabłonce działa Samorząd Uczniowski.

**2.** Samorząd szkoły tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organ Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.

**3.** Zasady wybierania i działania Rady 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) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

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

**7.** Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

**Rozdział 6**

**Zasady współpracy organów szkoły**

**§ 20**

**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 ust. 8 i 9.

**8.** Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;

2) zgłaszania do Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;

3) współudziału w pracy wychowawczej;

4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;

5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;

6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);

7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca 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.

**9.** 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 podręczniki szkolne i 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 higienistką szkolną;

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

11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;

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

**10.** Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w rozdziale 7 niniejszego DZIAŁU.

**Rozdział 7**

**Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły**

**§ 21**

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

**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 V**

**ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI**

**Rozdział 1**

**Organizacja nauczania; formy działalności dydaktyczno – wychowawczej**

**§ 22**

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

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

2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

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

a) dydaktyczno –wyrównawcze,

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

4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;

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 mogą być prowadzone:

1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.; dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

2) w toku nauczania indywidualnego;

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

4) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;

5) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia; dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z wychowania fizycznego (2 godz.);

6) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

**3.** Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

**4.** Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów.

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

**6.** Na zajęciach edukacyjnych z zajęć informatycznych, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

**7.** Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyklasowych.

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

**9.** Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego liczba uczniów w oddziale nie może przekroczyć 25.

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

**11.** Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

**Rozdział 2**

**Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie**

**§ 23**

**1.** Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak 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 międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

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

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

**6.** W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się oceny z obu edukacji.

**7.** W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.

**8.** W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia religii i/lub etyki – przebywa pod opieką nauczyciela świetlicy. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). Na potrzeby sprawowania opieki (sprawdzania obecności ucznia) tworzy się odrębny dziennik dla uczniów poszczególnych klas.

**9.** Uczniom klas IV-VIII organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

**10.** Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.9, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

**11.** Zajęcia, o których mowa w ust. 9 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**12.** W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia WDŻ – przebywa pod opieką nauczyciela świetlicy; z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć); na potrzeby sprawowania opieki (sprawdzania obecności ucznia) tworzy się odrębny dziennik dla uczniów poszczególnych klas.

**Rozdział 3**

**Zasady zwalniania ucznia z ćwiczeń lub zajęć wychowania fizycznego**

**§ 24**

**1.** Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.

**2.** W wyjątkowych sytuacjach (np. przeziębienie, inna niedyspozycja zdrowotna) mogą zwolnić ucznia z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego rodzice poprzez umotywowane pisemne usprawiedliwienie ucznia. Łączna długość tego typu zwolnień nie powinna przekroczyć dwóch tygodni w semestrze.

**3.** Dłuższe zwolnienie ucznia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego musi być poparte opinią lekarską.

**4.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

1) opinię lekarską, wskazującą na konieczność zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego uczeń przekazuje nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest przechowywać ją do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.

2) zawarte w opinii lekarskiej ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem ucznia z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego.

3) nauczyciel wychowania fizycznego, po zapoznaniu się z opinią lekarską o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń przez ucznia zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem, którego ta opinia dotyczy.

**5.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**6.** O zwolnienie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego występują rodzice (opiekunowie prawni). Składają podanie do dyrektora szkoły (w sekretariacie), do którego załączają opinię lekarską.

**7.** Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**8.** Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice (opiekunowie prawni) odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.

**9.** Decyzje dyrektora szkoły w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego są numerowane i stanowią dokumentację przebiegu nauczania ucznia (są dołączane do arkuszy ocen).

**10.** W przypadku decyzji odmownej rodzice (opiekunowie prawni) mogą się odwołać za pośrednictwem dyrektora do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

**11.** O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.

**12**. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły 50% lekcji i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji.

**13.** Jeżeli uczeń został zwolniony przez dyrektora z realizacji zajęć wychowania fizycznego a lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z obecności po złożeniu podania przez rodziców (opiekunów prawnych) złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.

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

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

**Rozdział 4**

**Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

**§ 25**

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

**2.** W szkole obowiązuje elektroniczny dziennik lekcyjny.

**3.** Dziennik lekcyjny zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie/nadzór odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku mają prawo dokonywać wpisów nauczyciele prowadzący zajęcia z całym oddziałem lub grupą.

**4.** Na potrzeby dokumentowania działań wychowawczo-profilaktycznych klasy wychowawca klasy prowadzi Teczkę Wychowawcy, która zawiera:

1) listę uczniów w oddziale,

2) plan pracy wychowawczo-profilaktycznej,

3) zgoda rodziców/prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych ucznia,

4) zgoda rodziców/prawnych opiekunów na uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych, wyrównawczych oraz innych w zakresie pomocy p-p organizowanej przez Szkołę,

5) karty samooceny,

6) inną dokumentację o klasie wg potrzeb wychowawcy.

**5.** Dziennik do zajęć pozalekcyjnych, specjalistycznych, z pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzony jest w formie papierowej.

**Rozdział 5**

**Organizacja wychowania i opieki**

**§ 26**

**1.** Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Program Wychowawczo-Profilaktyczny na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb.

**2.** Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym (holistycznym).

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

1) pracy nad sobą;

2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;

3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;

4) rozwoju samorządności;

5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;

6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;

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

**4.** Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczo-profilaktycznym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

1) zna i akceptuje działania wychowawcze, profilaktyczne szkoły;

2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;

3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;

4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;

5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;

6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,

7) zna, rozumie i realizuje w życiu:

a) zasady kultury bycia,

b) zasady skutecznego komunikowania się,

c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,

d) akceptowany społecznie system wartości,

8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń,

9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych,

10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

**5.** W oparciu o Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne i plany wychowawcze na dany rok szkolny. Plan wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;

2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;

3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;

4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;

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

a) adaptacja,

b) integracja,

c) przydział ról w klasie,

d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,

e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,

6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:

a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne,

b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,

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

d) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,

e) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,

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

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

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

**Rozdział 6**

**Współpraca z rodzicami**

**§ 27**

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

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

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

a) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,

b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

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

a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,

b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www szkoły, inne materiały informacyjne,

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

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

a) inspirowanie rodziców do działania,

b) wspieranie inicjatyw rodziców,

c) wskazywanie obszarów działania,

d) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;

6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:

a) ustalanie form pomocy,

b) pozyskiwanie środków finansowych,

c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,

d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

**Rozdział 7**

**Świetlica szkolna**

**§ 28**

**1.** Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

**2.** Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

**3.** Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

**4.** W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

**5.** Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**6.** Zapisy do świetlicy odbywają się w dwóch ostatnich tygodniach czerwca (poprzedniego roku szkolnego) i do 10 września bieżącego roku szkolnego dla osób, których sytuacja życiowa uległa zmianie.

**7.** Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.

**8.** Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w zależności od możliwości szkoły.

**9.** Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

**DZIAŁ VI**

**ORGANIZACJA SZKOŁY**

**Rozdział 1**

**Zasady ogólne, baza szkoły**

**§ 29**

**1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

**2.** Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.

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

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

**5.** Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,

2) bibliotekę,

3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu,

4) salę gimnastyczną,

5) boiska sportowe „ORLIK”,

6) salę rekreacyjną („Radosna Szkoła”)

8) gabinet higienistki szkolnej;

9) świetlicę szkolną,

10) kuchnię i zaplecze kuchenne;

11) szatnię;

12) stołówkę.

**Rozdział 2**

**Organizacja zajęć edukacyjnych**

**§ 30**

**1.** Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**2.** Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze (edukacyjne) prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

**3**. W szczególnych sytuacjach zajęcia mogą odbywać się w formie zdalnej wg aktualnych przepisów prawnych.

**4.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

**5.** Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

**6.** W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

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

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

**9.** Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w DZIALE IX – Wewnątrzszkolny System Oceniania.

**10.** Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, 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 w szkole podstawowej.

**11.** Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 10, mogą być ustalone:

1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,

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

**12.** Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 10.

**13.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 10, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**14**. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.13, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

**15**. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 10 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu na tablicy informacyjnej dla rodziców i na stronie internetowej szkoły.

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

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

**17.** Zajęcia, o których mowa w ust. 13 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

**18.** W szczególnych sytuacjach zajęcia mogą odbywać się w formie zdalnej wg aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

**Rozdział 3**

**Oddział (klasa)**

**§ 31**

**1.** Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

**2.** 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.

**3.** Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

**4.** 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.

**5.** Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

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

**7.** W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego, dokonuje podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców.

**8.** Zasady tworzenia klas łączonych:

W szkole jest organizowane nauczanie w klasach łączonych, z zachowaniem następujących zasad:

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

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

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

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

**9.** Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

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

**Rozdział 4**

**Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

**§ 32**

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

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

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

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

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

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

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

1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;

2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

**8.** Po zatwierdzeniu Uchwały przez Radę Pedagogiczną, innowacja zostaje wprowadzona.

**Rozdział 5**

**Praktyki studenckie**

**§ 33**

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

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

**Rozdział 6**

**Biblioteka szkolna**

**§ 34**

**1.** Biblioteka jest:

1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela pracującego w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,

2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,

3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

**2.** Zadaniem biblioteki jest:

1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;

2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,

3) prowadzenie działalności informacyjnej;

4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;

6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;

8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;

9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;

10) organizacja wystaw okolicznościowych.

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

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,

b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,

c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,

d) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,

e) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,

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

c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

d) prowadzenie ewidencji zbiorów,

e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,

f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,

g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,

h) planowanie pracy: opracowanie rocznego 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,

j) obowiązkowe korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

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

**5.** Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.

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

1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

2) zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego;

3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;

4) zatwierdza przydział czynności bibliotekarza;

5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela pracującego w bibliotece;

6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

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

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

**9.** Regulamin biblioteki:

1) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach zajęć lekcyjnych;

2) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice;

3) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;

4) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;

5) czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;

6) jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu;

7) czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji;

8) czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela;

9) czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego;

10) czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

**Rozdział 7**

**Zespoły nauczycielskie**

**§ 35**

**1.** Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

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

1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;

2) koordynowania działań w szkole;

3) zwiększenia skuteczności działania;

4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;

5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;

6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;

7) doskonalenia współpracy zespołowej;

8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;

9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;

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

11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

**3.** W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Jabłonce 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 każdego zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora szkoły.

**7.** Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych, opracowuje się plan pracy i terminarz spotkań.

**8.** Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

**9.** Zebrania są protokołowane.

**10.** Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

**11.** 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 i przewodniczy dyrektor szkoły.

**12.** Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

**13.** Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

**14.** Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

**15.** Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**16.** Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

1) Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej;

2) Zespół Humanistyczny;

3) Zespół Matematyczno - Przyrodniczy;

4) Zespół ds. Ewaluacji Wewnętrznej;

5) Szkolny Zespół ds. Promocji Zdrowia.

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

1) Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej – nauczyciele uczący w klasach I – III i w oddziale przedszkolnym oraz wychowawca świetlicy;

2) Zespół Humanistyczny – nauczyciele przedmiotów: język polski, historia, religia, plastyka, muzyka oraz nauczyciele języków obcych;

3) Zespół Matematyczno – Przyrodniczy – nauczyciele przedmiotów: matematyka, przyroda, chemia, fizyka, biologia, geografia, informatyka, wychowanie fizyczne, technika;

4) Zespół ds. Ewaluacji Wewnętrznej - nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;

5) Szkolny Zespół ds. Promocji Zdrowia – szkolny koordynator, wychowawcy wszystkich klas, nauczyciel wychowania fizycznego oraz dobrowolnie zgłaszający się nauczyciele, rodzice, uczniowie, pielęgniarka szkolna.

**18.** Zadania zespołów.

1) Zadania Zespołów przedmiotowych:

a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;

b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;

c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;

d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;

e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;

f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;

g) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;

h) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;

i) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;

j) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;

k) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;

l) wewnętrzne doskonalenie;

m) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;

n) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;

o) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;

p) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;

r) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;

s) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań;

t) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

2) Zadania Zespołu ds. Ewaluacji Wewnętrznej:

a) zdefiniowanie przedmiotu ewaluacji wewnętrznej na podstawie przeprowadzonej diagnozy;

b) sformułowanie pytań kluczowych;

c) sformułowanie kryteriów ewaluacji;

d) opracowanie harmonogramu;

e) przedstawienie dyrektorowi do zatwierdzenia projektu ewaluacji wewnętrznej;

f) dobór metod badawczych (określenie metod i narzędzi badawczych – przydział zadań poszczególnym członkom zespołu);

g) określenie próby badawczej;

h) konsultacje z dyrektorem dotyczące opracowanych narzędzi diagnostycznych;

i) poinformowanie nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, rodziców o prowadzonej ewaluacji;

j) przeprowadzenie badań wg harmonogramu;

k) sporządzenie raportu – sformułowanie wniosków do dalszej pracy, opracowanie strategii działań w obszarach wymagających naprawy;

l) prezentacja wyników ewaluacji wewnętrznej Radzie Pedagogicznej.

3) Zadania Szkolnego Zespołu ds. Promocji Zdrowia:

a) wspólne opracowanie planu działań z zakresu promocji zdrowia na dany rok szkolny;

b) podejmowanie decyzji większością głosów; głosy wszystkich członków są równoważne;

c) zgłaszanie własnych pomysłów, propozycji zadań do realizacji;

d) dokumentowanie pracy szkoły w zakresie promocji zdrowia;

e) inicjowanie działań z zakresu promocji zdrowia;

f) informowanie społeczności szkolnej o wszelkich przedsięwzięciach i pracy zespołu z zakresu promocji zdrowia;

g) ustalenie zakresu obowiązków, rozdzielenie pracy między wszystkich członków zespołu;

h) ścisła współpraca z Koordynatorem;

i) promocja zewnętrzna szkoły, upowszechnianie osiągnięć w zakresie promocji zdrowia.

4) Zadania Szkolnego Koordynatora ds. Promocji Zdrowia:

a) pozyskiwanie uczestnictwa członków społeczności szkolnej i sojuszników wśród rodziców i społeczności lokalnej oraz podjęcie wzajemnych zobowiązań, niezbędnych dla skutecznych działań;

b) inicjowanie, organizacja i koordynowanie prac związanych z promocją zdrowia w szkole (planowanie i ewaluacja działań);

c) kierowanie pracą szkolnego zespołu ds. promocji zdrowia – planowanie i organizowanie spotkań Zespołu;

d) współudział w kształceniu pracowników szkoły w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej;

e) współdziałanie z rejonowym i wojewódzkim zespołem wspierającym pracę szkoły;

f) rozwijanie własnych umiejętności z zakresu promocji zdrowia, współdziałania z innymi ludźmi i kierowania ich pracą.

**DZIAŁ VII**

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**Rozdział 1**

**Zasady zatrudniania**

**§ 36**

**1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.

**2.** Wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 1 zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły, kierując się

1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami;

2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły,

3) bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno-moralną,

4) właściwymi wnioskami i opiniami, które może formułować Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców;

**3.** Dyrektor szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.

**Rozdział 2**

**Nauczyciele**

**§ 37**

**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 nim uczniów;

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

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

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

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

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

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

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

a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;

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

11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;

12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;

13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

14) informowanie rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;

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

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

17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowane przez 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 skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;

22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

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

24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;

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

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

**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) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, w wymiarze 1 godziny w tygodniu;

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym i inne zadania statutowe szkoły, wynikające z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb szkoły, zgodnie z poleceniem dyrektora szkoły.

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

**Rozdział 3**

**Wychowawcy klas**

**§ 38**

**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.

**2.** Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

8) realizację planu zajęć z wychowawcą;

9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;

10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach;

16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów, itp.;

17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;

18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

**3.** Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z kryteriami przyjętymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

**4.** Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) sporządza świadectwa szkolne;

4) prowadzi Teczkę Wychowawcy Klasy;

5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**Rozdział 4**

**Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

**§ 39**

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

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

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

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

2) pełnienia dyżuru podczas przerw w klasach I –III (bezpośrednio przy klasie) wychowawca lub nauczyciel, który miał lub będzie miał zajęcia lekcyjne;

3) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;

4) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;

5) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;

6) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;

7) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;

8) niedopuszczanie do palenia papierosów, spożywania innych używek na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;

9) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

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

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

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

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

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

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

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

**11.** Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującym w szkole.

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

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia należy udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;

4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć; korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

**13.** Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych.

**DZIAŁ VIII**

**UCZNIOWIE SZKOŁY**

**Rozdział 1**

**Obowiązek szkolny**

**§ 40**

**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 wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

**3.** Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2, jeżeli dziecko:

1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo

2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 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.

**Rozdział 2**

**Odroczenie obowiązku szkolnego; inne formy spełniania obowiązku szkolnego**

**§ 41**

**1.** Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie którym 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. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

1) Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2) Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 3, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

3) Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 1, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

**3.** 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.

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

2) W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w pkt. 1) i 2) składa się do nie później niż do 31 sierpnia.

3) Do wniosku, o których mowa w pkt. 1) i 2) rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

**4.** Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.

1) Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.

2) Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w pkt. 1) może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taka formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

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

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

**7.** Zgodnie z art. 18 ustawy o systemie oświaty 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, którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

**Rozdział 3**

**Zasady rekrutacji uczniów**

**§ 42**

**1.** Do ośmioletniej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Jabłonce prowadzonej przez gminę przyjmuje się:

1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;

2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli w klasie są wolne miejsca; jeżeli rodzic zapisuje dziecko do szkoły poza obwodem zamieszkania, jest zobowiązany zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły w swoim obwodzie.

**2.** Do oddziałów integracyjnych przyjmowani są uczniowie na podstawie wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczenia lub opinii.

**3.** Do szkoły mogą być przyjmowani cudzoziemcy w sposób i na warunkach określonych przez rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie przyjmowania osób niebędących obywatelami polskimi do publicznych przedszkoli, szkół, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek oraz organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz. U. z 2010 r. Nr 57, poz. 361).

**4.** Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,

2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych (w przypadku przyjmowania ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą),

3) świadectwa wydanego przez szkołę zagraniczną tłumaczonego przez tłumacza przysięgłego i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

**5.** Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przychodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

**6.** Dla ucznia, który uczył się innego języka obcego w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału w tej samej szkole:

1) uczeń może uczyć się języka obcego obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do ukończenia roku szkolnego,

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole,

3)uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.

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

**8.** Uczniowie nie będący obywatelami polskimi są przyjmowani:

1) do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich;

2) świadectwa i inne dokumenty wydane za granicą przez szkoły i instytucje edukacyjne uznawane przez państwo, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji działają mogą być uznawane w drodze decyzji administracyjnej za dokument potwierdzający w Rzeczypospolitej Polskiej uprawnienie do kontynuacji nauki;

3) jeżeli przedłożenie oryginału albo duplikatu świadectwa lub innego dokumentu albo uwierzytelnienie tego świadectwa lub innego dokumentu napotyka trudne do usunięcia przeszkody dla osoby, która :

a) uzyskała statut uchodźcy lub ochronę uzupełniającą lub która posiada zezwolenie na pobyt czasowy,

b) została poszkodowana w wyniku konfliktów zbrojnych, klęsk żywiołowych lub innych kryzysów humanitarnych, spowodowanych przez naturę lub człowieka posiadane przez tę osobę uprawnienia do kontynuacji nauki uzyskane za granicą mogą być potwierdzone w Rzeczypospolitej Polskiej w drodze decyzji administracyjnej,

c) w sprawach o potwierdzenie uprawnień do kontynuacji nauki właściwy jest kurator oświaty ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o uznanie prawa do kontynuacji nauki, a w przypadku braku miejsca zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kurator właściwy ze względu na siedzibę instytucji (szkoły), w której wnioskodawca zamierza złożyć dokument wydany za granica uprawniający do kontynuacji nauki,

d) jeżeli wnioskodawcą jest osoba, o której mowa w lit. c decyzję administracyjna wydaje kurator oświaty właściwy dla województwa podkarpackiego.

**9.** W postępowaniu w sprawie potwierdzenia uprawnień do kontynuacji nauki kurator oświaty dokonuje porównania przebiegu kształcenia za granicą z kształceniem w Rzeczypospolitej Polskiej prowadzonym w publicznych szkołach, uwzględniając treści kształcenia, standardy wymagań i oceniania, zakładane efekty uczenia się i planowany czas nauki oraz uprawnienie do kontynuacji nauki na określonym poziomie odpowiednio w państwie wydania świadectwa lub innego dokumentu albo w państwie uzyskania uprawnień do kontynuacji nauki.

**10.** W przypadku wątpliwości dotyczących :

1) przebiegu kształcenia w systemie edukacji państwa wydania świadectwa lub innego dokumentu albo uzyskania uprawnień do kontynuacji nauki,

2) statutu szkoły lub instytucji edukacyjnej działającej w państwie wydania świadectwa lub innego dokumentu albo uzyskania uprawnień do kontynuacji nauki kurator oświaty może zwrócić się o informację w szczególności do jednostki organizacyjnej pełniącej w Rzeczypospolitej Polskiej funkcję Krajowego Ośrodka Informacji Sieci ENIC, placówki konsularnej w Rzeczypospolitej Polskiej odpowiednio państwa wydania świadectwa lub innego dokumentu państwa uzyskania uprawnień do kontynuacji nauki lub placówki konsularnej Rzeczypospolitej Polskiej, której kompetencje terytorialne dotyczą odpowiednio państwa wydania świadectwa lub innego dokumentu albo państw uzyskania uprawnień do kontynuacji nauki.

**11.** W postępowaniu w sprawie o uznanie świadectwa lub innego dokumentu, jeżeli świadectwo lub inny dokument nie daje podstaw do uznania, kurator oświaty może przeprowadzić z wnioskodawca rozmowę sprawdzającą poziom jego wykształcenia.

**12.** W postępowaniu w sprawie o potwierdzenie uprawnień do kontynuacji nauki kurator oświaty przeprowadza z wnioskodawca rozmowę sprawdzającą , chyba że na podstawie przedłożonych przez wnioskodawcę dokumentów w sposób bezpośredni lub pośredni jest możliwe ustalenie faktu uzyskania za granicą uprawnień do kontynuacji nauki, przy czym rozmowę sprawdzającą przeprowadza komisja powołana przez kuratora oświaty.

**Rozdział 4**

**Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 43**

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

1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;

2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;

3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;

4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;

5) poszanowania swej godności;

6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają dobra osobistego osób trzecich;

8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

9) nietykalności osobistej;

10) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;

11) korzystania z wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;

12) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z regulaminem w sprawie przyznawania pomocy materialnej;

13) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;

14) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;

15) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;

16) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;

17) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

18) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;

19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;

20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;

21) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.

**2.** Uczeń szkoły ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;

2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie. W razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;

3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych: ma obowiązek zachowywać podczas lekcji należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;

4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;

5) uczęszczania w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i wyrównawczych;

6) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka;

7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;

8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;

9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;

10) dbania o piękno mowy ojczystej;

11) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

12) podporządkowania się zarządzaniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycielom oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego;

13) podporządkowania się zarządzaniu dyrektora szkoły w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;

14) przestrzegania zasad współżycia społecznego :

a) uczeń okazuje szacunek dorosłym i kolegom;

b) przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności;

c) szanuje poglądy i przekonania innych;

d) szanuje godność i wolność drugiego człowieka;

e) zachowuje tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;

15) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:

a)uczeń nie pali tytoniu i nie pije alkoholu;

b) nie używa narkotyków ani innych środków odurzających;

c) zachowuje czysty i schludny wygląd;

16) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz.

**3.** Za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.

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

1) lekcje wychowania fizycznego, zajęć informatyki, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu w miarę możliwości;

2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

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

**6.** Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, zajęć komputerowych, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

**7.** 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;

6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;

7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;

8) zapraszać obcych osób do szkoły.

**Rozdział 5**

**Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

**§ 44**

**1.** Obowiązuje całkowity zakaz używania komórki przez ucznia na lekcji, z wyłączeniem przypadków opisanych w dalszej części.

**2.** Uczeń ma obowiązek wyłączyć komórkę przed lekcją.

**3.** Za zgodą nauczyciela uczniowie mogą korzystać z telefonu komórkowego podczas wycieczek szkolnych, realizacji projektów, zawodów, dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**4.** Obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych i multimedialnych do sal, w których odbywają się egzaminy zewnętrzne a także egzaminy próbne.

**5.** Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

**6.** Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych) z zastrzeżeniem pkt.5 i za zgodą nauczyciela

**7.** Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz szatniach.

**8.** Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów.

**9.** Kary za nieprzestrzeganie zasad:

1) W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia ww. zasad, nauczyciel nakazuje uczniowi wyłączenie i schowanie telefonu.

2) W przypadku ponownego użycia przez ucznia telefonu, nauczyciel za zgodą rodzica, ma prawo odebrać uczniowi telefon komórkowy, który przekaże następnie dyrekcji szkoły. Aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia. Przypadek ten zostaje odnotowany w dzienniku, a o zaistniałej sytuacji nauczyciel odbierający telefon jest zobowiązany powiadomić rodziców. Uczeń może odebrać komórkę od dyrektora szkoły po skończonych lekcjach.

3) Trzykrotne naruszenie zasad skutkuje miesięcznym zakazem przynoszenia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na teren szkoły.

**Rozdział 6**

**Nagrody i kary**

**§ 45**

**1.** Nagrody

1) Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,

b) wzorową postawę,

c) wybitne osiągnięcia,

d) 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:

a) dyplom;

b) nagrodę książkową lub inną rzeczową ;

c) pochwałę dyrektora szkoły;

d) nagrodę wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;

e) list pochwalny dla rodziców;

f) laur Najlepszego Ucznia;

g) wpis do „Księgi Certyfikatów Młodego Europejczyka Najlepsi z najlepszych” - uczniowie klas IV - VIII, którzy na świadectwie szkolnym promocyjnym lub na świadectwie ukończenia szkoły mają ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 5,0 i wzorowe zachowanie.

4) Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców.

5) Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

**2.** Kary

1) Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2) Ustala się następujące rodzaje kar:

a) upomnienie wychowawcy,

b) upomnienie dyrektora szkoły,

c) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,

d) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,

e) naganę dyrektora szkoły,

f) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:

- umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,

- dopuszcza się kradzieży,

- wchodzi w kolizje z prawem,

- demoralizuje innych uczniów,

- permanentnie narusza postanowienia statutu.

3) Kara wymierzana jest na wniosek:

a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,

b) Rady Pedagogicznej,

c) innych osób.

4) Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

a) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,

b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,

c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

**Rozdział 7**

**Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

**§ 46**

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

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

1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;

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

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

4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;

5) kradzież;

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

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

8) czyny nieobyczajne;

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

10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;

11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;

12) fałszowanie dokumentów szkolnych;

13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

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

**5.** 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 szkoły;

3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, 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 RP 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 celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;

8) w przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Podkarpackiego Kuratora Oświaty;

9) decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun;

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.

**DZIAŁ IX**

**WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

**Rozdział 1**

**Ogólne zasady oceniania**

**§ 47**

**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) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o jakości pracy oraz zaangażowaniu ucznia w proces nabywania wiedzy i umiejętności edukacyjnych oraz jego zachowaniu;

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

4) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

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

6) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;

7) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- -wychowawczej;

9) dostarczenie informacji o skuteczności podejmowanych przez szkołę oddziaływań poprzez porównanie osiągnięć uczniów z określonymi w szkole standardami.

**6**. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

2) ustalanie kryteriów zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 49 i § 52

5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

**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.

**9**. W ocenianiu obowiązują zasady:

1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);

2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;

3) ocena śródroczna i roczna wystawiana jest na podstawie średniej ważonej z uzyskanych ocen cząstkowych – szczegóły zawarte są w „Regulaminie Oceniania Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Jabłone” ;

4) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

5) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

6) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania pozytywnych ocen.

7) zasada otwartości – „Regulamin Oceniania” podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

**10**. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1) Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

a) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;

b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3) Informacje, o których mowa w pkt. 1) i 2) przekazywane i udostępniane są:

a) dla uczniów w formie ustnej na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych i lekcji wychowawczej;

b) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;

c) w trakcie indywidualnych spotkań nauczycieli z rodzicami;

d) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dotyczy oceny z zachowania - dostęp w godzinach pracy wychowawcy;

e) w formie wydruku papierowego (Statut Szkoły) umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;

f) opublikowania informacji na stronie www.spjablonka.edupage.org - dostęp do informacji nieograniczony;

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.

**11.** Podstawowym dokumentem rejestrowania bieżących, śródrocznych i rocznych osiągnięć ucznia jest elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusz ocen, świadectwo promocyjne i świadectwo ukończenia szkoły.

**Rozdział 2**

**Rodzaje ocen szkolnych; jawność, uzasadnianie ocen**

**§ 48**

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

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,

b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

**2.** 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 bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika.

4) Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

a) na zebraniach ogólnych;

b) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

**3**. Uzasadnianie ocen.

1) Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2) Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3) Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ocenę z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia w rozmowie bezpośredniej.

4) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki 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.

**Rozdział 3**

**Skala ocen z zajęć edukacyjnych**

**§ 49**

**1**. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania ustala się wg skali określonej w szkolnym systemie oceniania.

**2**. W klasach I – III, oprócz oceny opisowej, przyjmuje się następujące symbole lub komentarz słowny:

symbol 6 – wspaniale pracujesz

symbol 5 – bardzo dobrze pracujesz

symbol 4 – dobrze pracujesz

symbol 3 – postaraj się

symbol 2 – musisz jeszcze popracować

1) bieżącą ocenę ucznia nauczyciel rejestruje/dokumentuje/ dokonując zapisów w dzienniku lekcyjnym, na wytworach pracy ucznia, w zeszycie ucznia, ćwiczeniach;

2) przy ocenianiu bieżącym w klasach I-III oprócz oceny opisowej stosuje się:

a) pochwały słowne,

b) symbole 6,5,4,3,2;

3) ustala się następujące ogólne kryteria symboli:

a) symbol 6 – gdy uczeń biegle opanował zakres wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową;

b) symbol 5 – gdy uczeń opanował zakres wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową;

c) symbol 4 – gdy opanowane wiadomości i umiejętności nie są pełne, ale pozwalają na dalsze opanowywanie treści;

d) symbol 3 **–** gdy uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności, sprawiający problem w przyswojeniu trudniejszych treści;

e) symbol 2 **–** gdy opanowane wiadomości i umiejętności są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie;

4) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi; ocena roczna jest przedstawiona w formie opisu osiągnięć ucznia na świadectwie.

**3**. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w klasach IV – VIII ustala się w stopniach według skali:

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

1) stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu; w ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst;

2) ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który biegle opanował treści i umiejętności programowe danej klasy, czyli:

- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,

- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią)

b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniających, czyli:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,

- potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;

c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:

- poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,

- rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne

d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:

- opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie

e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:

- opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,

- rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;

f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych;

4) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki - brany będzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;

5) uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych umiejętności na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania.

**Rozdział 4**

**System oceniania na pierwszym etapie edukacyjnym**

**§ 50**

**1**. Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej traktuje się jako konstruktywne opisywanie wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z programów nauczania opartych o podstawę programową.

**2**. Podstawę oceniania stanowi systematyczna obserwacja ucznia w różnorodnych sytuacjach dydaktycznych, ujawniających jego predyspozycje, zainteresowania, trudności, zachowania i postawy.

**3**. Cele oceniania w edukacji wczesnoszkolnej.

1) Ocenianie w klasach I-III ma na celu wspierać szkolny rozwój ucznia poprzez dostarczanie rzetelnej informacji o jego szkolnych osiągnięciach. Celem oceniania w edukacji wczesnoszkolnej jest:

a) poznanie uczniów i respektowanie indywidualnej drogi ich rozwoju,

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

c) doskonalenie procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności,

d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

**4.** Zakres i przedmiot oceny opisowej ucznia.

1) ocena opisowa uwzględnia efekty dydaktyczne i wychowawcze ucznia;

2) ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie:

a)edukacji polonistycznej:czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiadanie się /ustne i pisemne/, gramatykę i ortografię;

Pisanie z pamięci i ze słuchu oceniane są następująco:

Symbol 6 – 0 błędów

Symbol 5 – 1 błąd

Symbol 4 – 2-3 błędy

Symbol 3 – 4-5 błędów

Symbol 2 – 6 i więcej błędów

b)edukacji matematycznej:pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych /dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie/, umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktycznych z tego zakresu;

c)edukacji społecznej i przyrodniczej:wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym i środowisku społecznym, umiejętność dokonywania obserwacji;

d)edukacji plastycznej i zajęć technicznych:kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno – techniczna;

e)edukacji muzycznej:odtwarzanie i słuchanie muzyki, percepcja muzyki;

f)wychowanie fizyczne:sprawność fizyczno - ruchową, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe;

g)edukacji językowej/j. angielski/: rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiadanie się;

h) zajęć informatycznych: znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji.

3) w klasie I ocenianie ucznia poprzedzone jest zdiagnozowaniem jego osiągnięć, które stanowi punkt odniesienia do postępów jego rozwoju;

4) ocena opisowa z zachowania określająca osiągnięcia wychowawcze ucznia jest formułowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

**5.** Narzędzia i metody oceniania umiejętności ucznia.

1) ocenę opisową redaguje się na podstawie informacji zgromadzonych za pomocą narzędzi oceniania;

2) gromadząc informacje na temat postępów ucznia nauczyciel korzysta z następujących metod i narzędzi kontrolno-diagnostycznych takich jak:

a) sprawdziany,

b) testy kompetencji,

c) zeszyty ucznia i zeszyty ćwiczeń,

d) wypowiedzi ustne,

e) bieżącą obserwację ucznia;

3) w systemie oceniania bierze się również pod uwagę:

a) prace domowe,

b) wytwory pracy ucznia,

c) prace średnio i długoterminowe;

4) wymagania procentowe z prac kontrolnych na dany poziom:

|  |  |
| --- | --- |
| **%** | **Ocena** |
| 99-100 | Poziom 6 |
| 98-90 | Poziom 5 |
| 89-73 | Poziom 4 |
| 72-50 | Poziom 3 |
| 49  i mniej | Poziom 2 |

5) dla uczniów objętych pomocą psychologiczno- pedagogiczną wymagania są dostosowane do aktualnych możliwości ucznia. Wymagania procentowe z prac kontrolnych na daną ocenę dla uczniów objętych pomocą psychologiczno- pedagogiczną:

|  |  |
| --- | --- |
| **%** | **Ocena** |
| 99-100 | Poziom 6 |
| 98-86 | Poziom 5 |
| 85-70 | Poziom 4 |
| 69-40 | Poziom 3 |
| 39  i mniej | Poziom 2 |

**6.** Sposoby powiadamiania uczniów i rodziców przez nauczycieli, o postępach uczniów w nauce i zachowaniu.

1)Na zakończenie każdego półrocza, rodzice otrzymują informację o postępach ucznia w formie oceny opisowej.

2)W klasach I-III nauczyciele prowadzą teczki prac uczniów i udostępniają je do wglądu rodzicom na zebraniach.

3) Wychowawca powiadamia pisemnie rodziców o bieżących ocenach cząstkowych ucznia podczas dni otwartych oraz zebrań z rodzicami.

4) W miarę potrzeby, nauczyciele i wychowawcy wpisują uczniowi do karty zachowania uwagi dotyczące jego postępów edukacyjnych oraz zachowania.

5) Rodzice powinni na bieżąco kontrolować poziom osiągnięć edukacyjnych i zachowania oraz postępy w tym zakresie swoich dzieci za pomocą dziennika elektronicznego.

**7.** Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

8. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej. 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 oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

**Rozdział 5**

**System oceniania w klasach IV - VIII**

**§ 51**

**1.** Wielostronnej i pełnej analizie osiągnięć ucznia służy rozmaitość i systematyczność form kontroli i oceny. Szkolny system oceniania przewiduje kontrolę następujących form pracy ucznia:

1) prace kontrolne

a) prace klasowe – na 1 lub 2 godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu lub dużą część działu,

b) sprawdziany – obejmujące partię materiału większą niż 3 ostatnie jednostki lekcyjne (tematy), zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzone powtórzeniem, a zakończone omówieniem i ewentualną poprawą w następnym tygodniu po oddaniu ocenionych prac;

2) kartkówki

a) są bieżącą formą kontroli postępów ucznia, obejmują materiał nie szerszy niż 3 ostatnie jednostki lekcyjne (tematy), ich przewidywany czas trwania nie powinien przekroczyć 20 min.;

3) dyktanda

a) służą kontroli i ćwiczeniu poprawności ortograficznej ucznia,

b) dyktanda poprzedza lekcja powtórzeniowa poświęcona danej zasadzie ortograficznej lub słownictwu tematycznemu;

Podstawę oceny stanowi liczba popełnionych błędów:

0 – 1 błąd ortograficzny – bardzo dobry

2 – 3 błędy ortograficzne – dobry

4 – 5 błędów ortograficznych – dostateczny

6 – 7 błędów ortograficznych – dopuszczający

8 i więcej błędów ortograficznych – niedostateczny

3 błędy interpunkcyjne lub literowe traktowane są na równi z 1 błędem ortograficznym;

4) testy;

5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;

6) testy sprawnościowe;

7) prace plastyczne i techniczne;

8) wiadomości i umiejętności muzyczne.

**2**. Jeżeli zaplanowane formy kontroli pracy i osiągnięć ucznia pozwalają na możliwość oceny na podstawie liczby uzyskanych punktów, to ustalono następujące przeliczenia:

99% - 100% celujący

90% - 98%   bardzo dobry

73% - 89%     dobry

50% - 72%     dostateczny

30%- 49%      dopuszczający

0 – 29%          niedostateczny

**3**. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania (orzeczenie) nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny

20% - 39% - dopuszczający

40% - 54% - dostateczny

55% - 70% - dobry

71% - 89% - bardzo dobry

90% - 100% - celujący

**4**. Jeżeli nauczyciel przewidział w pracy kontrolnej zadania dodatkowe to wykonanie tego zadania w połączeniu z uzyskaniem oceny bardzo dobrej z zadań obowiązkowych jest równoznaczne z uzyskaniem oceny celującej.

**5**. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie uczestniczył w pracy kontrolnej ma prawo zaliczyć tę partię materiału w uzgodnionych z nauczycielem formie i terminie.

**6**. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie uczestniczył w pracy kontrolnej, zalicza podlegającą kontroli partię materiału na następnej lekcji, na której jest obecny, chyba, że nauczyciel wyznaczy inny termin.

**7**. W pracy pisemnej ocenie podlegają:

1) zrozumienie tematu,

2) znajomość opisywanych zagadnień,

3) sposób prezentacji,

4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,

**8**. Ilość prac pisemnych w półroczu jest zależna od specyfiki przedmiotu i ustala ją nauczyciel.

**9**. Wypowiedzi ustne to: udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytania nauczyciela. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

1) znajomość zagadnienia,

2) samodzielność wypowiedzi,

3) kultura języka,

4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

**10**. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają:

1) planowanie i organizacja pracy grupowej,

2) efektywne współdziałanie,

3) wywiązywanie się z powierzonych ról,

4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

**11**. W tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy prace kontrolne lub testy, przy czym nie więcej jak jeden dziennie, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.

**12**. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości z trzech ostatnich tematów.

**13**. Termin zwrotu ocenionych testów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, prac klasowych, sprawdzianów i dyktand – dwa tygodnie.

**14**. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać.

**15**. Innymi formami pracy ucznia podlegającymi ciągłej i systematycznej ocenie są:

1) prace domowe,

2) posługiwanie się źródłami tekstowymi w tym: znajomość lektur, orientacja na mapie, korzystanie ze słowników itp.

3) wypowiedzi ustne (ocenie podlega zakres i treść wypowiedzi),

4) technika czytania, szczególnie w klasach I-IV,

5) aktywność przejawiająca się czynnym udziałem w lekcji, wykonaniem dodatkowych prac, efektywną pracą w grupie,

6) projekty edukacyjne,

7) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;

8) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach;

9) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.).

**16.** Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.

**17**. Nauczyciel określa w Przedmiotowym Systemie Oceniania szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen oraz zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

**18.** Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

**19.** O tym, czy uczeń może być nieprzygotowany (np. brak wiadomości, zadania domowego, zeszytu itp.) do zajęć i ewentualnie ile razy w ciągu danego półrocza decyduje nauczyciel.

**20.** Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

**21**. Rodzice ucznia są powiadamiani przez wychowawcę o przewidywanej ocenie niedostatecznej śródrocznej lub rocznej z danych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej opisowej ocenie w klasach I-III w terminie1 miesiąca przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

**22**. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z zasadami egzaminów poprawkowych.

**23.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**24.** Minimalna liczba ocen cząstkowych, będąca podstawą do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny z zajęć edukacyjnych wynosi cztery.

**Rozdział 6**

**Ocenianie zachowania**

**§ 52**

**1.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;

3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

**2.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**3.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

**4.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, a w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, do których należą:

a) podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji, Rady Pedagogicznej, nauczycieli i samorządu uczniowskiego i klasowego, wykonywanie ich w sposób kulturalny i odpowiedzialny,

b) punktualne przychodzenie na lekcje,

c) uczęszczanie na zajęcia lekcyjne,

d) właściwe zachowanie się na lekcjach (uczeń nie przeszkadza, nie podnosi głosu, nie ośmiesza innych, wykonuje polecenia),

e) umożliwianie nauczycielowi kontaktu z rodzicami (przekazuje informacje o spotkaniach, wywiadówkach, przynosi podpis pod informacjami i ocenami),

f) dbałość o właściwy strój i wygląd (nie maluje się do szkoły, nie farbuje włosów),

g) zachowanie czystości (higiena osobista),

h) dbałość o terminowe usprawiedliwianie nieobecności; najpóźniej do końca miesiąca, w którym nieobecność zaistniała;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

a) uczestnictwo w obchodach Dnia Patrona i innych uroczystościach szkolnych,

b) okazywanie szacunku symbolom (hymn państwowy, godło, sztandar szkoły),

c) dbałość o honor i tradycje szkoły;

3) dbałość o piękno mowy ojczystej:

a) posługiwanie się poprawną polszczyzną (nieużywanie wulgaryzmów),

b) kulturalne zwracanie się do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły, stosowanie form grzecznościowych;

4) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz innych osób:

a)niestosowanie używek (uczeń: nie pali, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających),

b) nieprowokowanie bójek,

c) nieuczestniczenie w zabawach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu;

5) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

a) okazywanie szacunku nauczycielom i wszystkim pracownikom w szkole (uczeń stosuje formy grzecznościowe, nie podnosi głosu, nie jest opryskliwy i arogancki),

b) przeciwstawianie się przejawom brutalności, wulgarności i arogancji,

c) dbanie o wygląd zewnętrzny (czysty i schludny ubiór),

d) kulturalne zachowanie na wycieczkach, biwakach, zawodach sportowych,

e) godne reprezentowanie szkoły podczas imprez organizowanych poza szkolą;

6) okazywanie szacunku innym osobom.

**5.** Śródroczna i roczna ocena zachowania w klasach I-III ma charakter opisowy.

1) Ocenę ustala nauczyciel - wychowawca uwzględniając opinię innych nauczycieli uczących ucznia, opinię niedydaktycznych pracowników szkoły, opinię kolegów i koleżanek.

2) Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w klasie, jak i poza nią.

3) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej.

4) Zachowanie ucznia jest systematycznie obserwowane i odnotowywane na bieżąco w dzienniku lekcyjnym.

5) Ustala się następującą symbolikę i skalę bieżącego oceniania zachowania w klasach I – III:

a) 6 - uczeń reprezentuje postawę wzorową

b) 5 – uczeń reprezentuje postawę bardzo dobrą

c) 4 – uczeń reprezentuje postawę dobrą

d) 3 – uczeń reprezentuje postawę niewłaściwą

e) 2 – uczeń reprezentuje postawę naganną

6) Kryteria oceny bieżącej zachowania:

a) 6 **–** Uczeń bardzo sumiennie przygotowuje się do zajęć, często podejmuje zadania dodatkowe. Nie opuszcza zajęć szkolnych, a sporadyczne nieobecności ma zawsze usprawiedliwione. Zawsze uzupełnia braki wynikające z nieobecności. Zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, nigdy nie używa 'brzydkich słów". Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest zawsze koleżeński. Nigdy nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Nigdy się nie spóźnia na zajęcia. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

b) 5 **–** Uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć. Ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i uzupełnia braki z nimi związane. Najczęściej zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński. Nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Sporadycznie spóźnia się na zajęcia. Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Bez zastrzeżeń pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje np. dyżurnego. Dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

c) 4 – Uczeń zazwyczaj jest dobrze przygotowany do zajęć, a jego nieobecności są zazwyczaj usprawiedliwione. Zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela, zwykle jest koleżeński. Nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Zwykle sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zwykle dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

d) 3-Uczeń zapomina o przygotowaniu się do zajęć. Zapomina o kulturalnym odnoszeniu się do osób dorosłych. Zdarza mu się brać udział w bójkach, kłótniach i sporach. Często spóźnia się na zajęcia. Zapomina o bezpieczeństwie podczas pracy i zabawy. Zdarza mu się być prowokatorem podczas kłótni.

e) 2 **–** Uczeń bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć. Jego nieobecności są często nieusprawiedliwione .Uczeń niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników, używa wulgaryzmów. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński. Jest konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Nagminnie spóźnia się na zajęcia. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych. Nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego. Niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.

7) W ramach oceniania bieżącego nauczyciel obserwuje ucznia. Jest możliwość stworzenia wewnętrznego klasowego regulaminu zachowania ucznia. Pod koniec każdego miesiąca nauczyciel ocenia zachowanie ucznia stosując w/w symbole, co odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

**6.** Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) w klasach IV – VIII ustala się według następującej skali:

1) wzorowe – wz,

2) bardzo dobre – bdb,

3) dobre – db,

4) poprawne – pop,

5) nieodpowiednie – ndp,

6) naganne – ng

**7.** Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

**8.** Ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach IV – VIII nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**9.** Kryteria ocen zachowania w klasach IV – VIII.

1) Nauczyciele Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Jabłonce opracowali skalę oceny zachowania:

a) ocenie zachowania przyporządkowana jest określona liczba punktów; ocena dobra traktowana jest jako wyjściowa, stąd na początku półrocza uczeń w ramach pozytywnej motywacji otrzymuje od wychowawcy 100 punktów;

b) od zachowania ucznia zależy, czy liczba punktów w półroczu wzrośnie, nie zmieni się, czy zmaleje;

c) punkty dodaje lub ujmuje uczniowi wychowawca i inni nauczyciele;

d) ponadto wychowawca może dodać lub ująć punkty uczniowi na uzasadniony wniosek innych pracowników szkoły, uczniów szkoły i samego ucznia;

e) wychowawca cztery razy w roku szkolnym wystawia uczniowi słowne oceny cząstkowe w oparciu o zdobyte przez niego punkty w zakresie: kultury osobistej, aktywności społecznej, stosunku do nauki;

f) punkty z zachowania ucznia są wprowadzane do dziennika elektronicznego na bieżąco i są jawne dla ucznia, jego rodziców i nauczycieli.

2) Każdy uczeń może zapracować na podniesienie lub obniżenie oceny – obowiązują następujące zasady:

a) wzorowe – co najmniej 200 pkt.

b) bardzo dobre -  od 150 do 199 pkt.

c) dobre – od 100 do 149 pkt.

d) poprawne – od 50 do 99 pkt.

e) nieodpowiednie – od 49 do 0 pkt.

f) naganne – poniżej 0 pkt.

Zasady punktacji:

|  |  |
| --- | --- |
| Punkty na „+” | Punkty na „-" |
| 1.Udział w konkursach;  a) przedmiotowych:   * etap szkolny 10 pkt. (30% pkt.) * etap powiatowy 20 pkt. * etap wojewódzki 30 pkt.   b) inne:  - udział 5 pkt.  - laureat : szkolnego 10 pkt.  gminnego 15 pkt.  powiatowego 20pkt.  wojewódzkiego 25 pkt.  ogólnopolskiego 30 pkt.  2. Udział w zawodach sportowych:   * etap gminny 5 pkt. * etap powiatowy 10 pkt. * etap wojewódzki 15 pkt.   3. Reprezentowanie szkoły na zewnątrz w dziedzinach innych niż ujęte w regulaminie 5 - 15 pkt.  4. Udział, działalność, organizacja uroczystości szkolnych 3 ÷ 6 pkt.  5. Aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych  5÷15 pkt. (raz w półroczu)  6. Aktywna działalność na rzecz szkoły lub klasy 2 ÷ 5 pkt.  7. Systematyczna pomoc koleżeńska  1 ÷ 5 pkt.  8. Frekwencja :  100% 10 pkt.  9. Średnia ocen:  3,00 ÷ 3,99 5 pkt.  4,00 ÷ 4,74 10 pkt.  4,75 ÷5,00 15 pkt.  powyżej 5,00 20 pkt.  10. Kultura osobista :  -stosowny strój i fryzura 1 ÷ 5 pkt.  - stosowanie zwrotów grzecznościowych  ( proszę, przepraszam, dziękuję, dzień dobry itp. ) 1 ÷5 pkt.  - kulturalne zachowanie się w różnych sytuacjach 1 ÷5 pkt.  11. Stosunek do nauki 5 pkt. | 1. Przeszkadzanie na lekcji, niewłaściwe zachowanie na przerwach -1 ÷ -5pkt. za każdą uwagę (po 2-krotnym upomnieniu)  2. Niewykonywanie zaleceń nauczyciela -5 ÷ -10 pkt.  3. Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły - 5 ÷ -10 pkt.  4. Za brak obuwia zamiennego ( bez usprawiedliwienia) -2 pkt.  5. Niewłaściwe wykonywanie obowiązków dyżurnego -2 pkt.  6. Używanie wulgarnych słów -5 ÷ -10 pkt.  7. Kłamstwa i oszustwa -5 ÷ -10 pkt.  8. Zaczepki słowne, fizyczne, ubliżanie, napastowanie  -1 pkt. ÷ -20 pkt.  9. Niszczenie sprzętu szkolnego, mebli, wystroju szkoły -5 pkt . ÷ -20 pkt.  10. Nieuzasadnione spóźnianie na lekcje -2 pkt.  11. Wychodzenie poza teren szkoły  -5 - -10 pkt.  12. Niewłaściwy ubiór, fryzura, makijaż -1 - -5 pkt.  13. Nieobecności (nieusprawiedliwione) -1 - -5 pkt.  (1 pkt. za każdy dzień)  14. Przynoszenie złej sławy szkole nagannym zachowaniem poza jej terenem (wycieczki, kino, itp.)  -5 ÷ -10 pkt.  15. Bójki - 10 ÷ -20 pkt.  16. Kradzież - 10 ÷ -20pkt.  17.Palenie papierosów - 20 ÷ -50pkt.  18. Picie alkoholu , używanie narkotyków, środków psychoaktywnych - 20 ÷ -50 pkt.  19. Wyłudzanie pieniędzy -5 - -50pkt.  20. Nieprzestrzeganie zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych ( -5 - -20pkt.) |

3) Uczeń, który w I semestrze otrzymał ocenę naganną, nie może otrzymać oceny końcowej: wzorowej ani bardzo dobrej.

4) Uczeń, który w I semestrze otrzymał ocenę nieodpowiednią bądź poprawną, nie może otrzymać oceny końcowej: wzorowej.

5) Uczeń, który w ciągu semestru uzyska 20 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny wzorowej z zachowania.

6) Uczeń, który w ciągu semestru uzyska 30 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny bardzo dobrej z zachowania.

7) Rodzice ucznia są powiadamiani przez wychowawcę o przewidywanej ocenie nagannej śródrocznej lub rocznej z zachowania w terminie1 miesiąca przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

8). Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

9) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzą:

a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

b) wychowawca klas;

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

e) przedstawiciel Rady Rodziców.

11) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

12) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) skład komisji;

b) termin posiedzenia komisji;

c) wynik głosowania;

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**Rozdział 7**

**Klasyfikacja śródroczna i roczna**

**§ 53**

**1.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**2.** Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (półrocza).

**3.** Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a okres drugi trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.

**4.** Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

**5**. Klasyfikowanie roczne w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz opisowej oceny zachowania.

**6**. Klasyfikowanie roczne w klasach IV-VIII polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia w całym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania.

**7.** Klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej odbywa się w tygodniu poprzedzającym zakończenie zajęć w danym okresie.

**8.** O ustalonych ocenach klasyfikacyjnych nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia nie później niż 3 dni przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

**9.** Rodzice ucznia są powiadamiani przez wychowawcę o przewidywanej ocenie z zajęć edukacyjnych i zachowania w kl. IV-VIII, oraz przewidywanej opisowej ocenie w klasach I-III przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w terminie:

1) śródrocznej - 14 dni

2) rocznej – 1 miesiąc.

**10.** Rodzice ucznia są powiadamiani przez wychowawcę o przewidywanej ocenie niedostatecznej śródrocznej lub rocznej z danych zajęć edukacyjnych w kl. IV-VIII, oraz przewidywanej opisowej ocenie w klasach I-III, jeśli są zastrzeżenia do promocji ucznia w terminie 1 miesiąca przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

**11.** 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

**12.** 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.

**13.** Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

**14.** W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

**15.** W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

**16.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

**17.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

**18.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**19.** Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego zawarte są w DZIALE IX rozdz. 10 Statutu Szkoły.

**20.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.

**21.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki/zajęć informatycznych, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**22.** Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki/zajęć informatycznych, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**23.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 26.

**24.** Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.26.

**25.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa DZIALE IX rozdz.11 statutu szkoły.

**26.** Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z zasadami egzaminów poprawkowych.

**Rozdział 8**

**Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce**

**§ 54**

**1.** Wychowawca z tygodniowym wyprzedzeniem podaje terminy spotkań informacyjnych i wywiadówek. Nauczyciele nie mają obowiązku udzielania informacji o postępach ucznia w nauce w czasie poza ustalonymi terminami spotkań.

**2**. W wyjątkowych sytuacjach lub przypadku, kiedy rodzice nie zjawiają się w szkole z własnej inicjatywy na spotkaniach wyznaczonych, wychowawca lub nauczyciel prowadzący konkretne zajęcia edukacyjne kieruje pisemną prośbę w dzienniku elektronicznym.

**3.** Nauczyciele na bieżąco informują rodziców o postępach ich dzieci w nauce przez systematyczne wpisywanie ocen do dziennika elektronicznego.

**4**. Rodzice mają obowiązek systematycznego logowania się do dziennika elektronicznego w celu zapoznania się z ocenami swoich dzieci.

**5**. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek, za pośrednictwem wychowawcy poinformować rodziców ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej niedostatecznej na miesiąc przed przewidywanym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

**6**. Wychowawcy za pośrednictwem dziennika elektronicznego, przekazują rodzicom informację o grożących mu ocenach klasyfikacyjnych niedostatecznych śródrocznych i rocznych, a rodzice mają obowiązek zapoznać się z tą informacją .

**7.** Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych przez wpisanie tych ocen do dziennika elektronicznego, a rodzice mają obowiązek zapoznać się z tą informacją .

**Rozdział 9**

**Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz zachowania**

**§ 55**

**1**. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

**2**. Uczeń i jego rodzice mają prawo do informacji na temat przewidywanej oceny klasyfikacyjnej rocznej oraz przewidywanej rocznej oceny zachowania.

**3**. Na miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną wychowawcy klas informują rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia oraz o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

**4**. Rodzice mają obowiązek zapoznać się z tą informacją.

**5.** Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do 15 maja wpisać do dziennika przewidywane oceny roczne oraz poinformować o nich uczniów i wychowawcę klasy.

**6**. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne obowiązkowe i ponadobowiązkowe do 15 maja są zobowiązani do poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej rocznej z danych zajęć edukacyjnych oraz o tym co powinien zrobić, aby uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę roczną.

**7**. Uzyskanie wyższej niż przewidywana ocena roczna jest możliwe tylko wtedy, jeżeli uczeń spełnia następujące warunki:

1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);

2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;

3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

**8.** 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.

**9.** Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.7 pkt 1) i 2), a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 7 pkt 3), 4) i 5).

**10.** W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 7, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

**11.** W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 7. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

**12.** Zadania mające na celu uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna roczna z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

**13.** W czasie spotkań indywidualnych rodzice zainteresowani uzyskaniem przez ucznia wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania mają prawo uzyskać ustną informację od nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne lub wychowawcy (dot. zachowania), jakie warunki i zadania uczeń musi spełnić, aby taką ocenę uzyskać.

**14.** Uczeń w klasyfikacji rocznej zajęć edukacyjnych, może otrzymać ocenę klasyfikacyjną maksymalnie o jeden stopień wyższą od przewidywanej. Nie dotyczy to oceny celującej.

**15.** Uczeń w klasyfikacji rocznej zachowania może otrzymać ocenę klasyfikacyjną roczną zachowania maksymalnie o jeden stopień wyższą od przewidywanej. Nie dotyczy to oceny wzorowej, na którą uczeń pracuje przez cały rok.

**16**. Jeśli uczeń nie wywiązuje się z zadań mających na celu uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna roczna z zajęć edukacyjnych, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje o tym wychowawcę oraz rodziców przez wpis w dzienniczku elektronicznym.

**17**. Ostateczną decyzję dotyczącą oceny klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca po zasięgnięciu opinii ucznia, klasy i innych nauczycieli. Jeśli wychowawca, klasa lub inny nauczyciel zdecydują, że uczeń nie wywiązuje się z zadań mających na celu uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej rocznej, uczeń otrzymuje przewidywaną oceną klasyfikacyjną roczną.

**18**. Rodzice są informowani ustnie lub drogą elektroniczną o tym, czy uczeń zrealizował zadania mające na celu uzyskanie wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna roczna.

**Rozdział 10**

**Egzamin klasyfikacyjny**

**§ 56**

**1**. W przypadku jeśli uczeń jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, z powodu braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, wynikających z usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**2**. Rodzice ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności składają wniosek o egzamin klasyfikacyjny do dyrektora szkoły, nie później jak tydzień przed zakończeniem zajęć w danym okresie.

**3.** Rodzice ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej mogą złożyć wniosek o egzamin klasyfikacyjny, jednak zgodę na taki egzamin musi wyrazić Rada Pedagogiczna.

**4.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

**5.** Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

**6.** Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**7.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych : technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**8.** Uczniowi o którym mowa w pkt. 7 nie ustala się oceny zachowania.

**9.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności lub realizującego indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**10.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkoła przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia nauki poza szkołą.

W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor – jako przewodniczący,

2) nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

**11.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem lub z jego rodzicami, ale nie może się on odbyć później niż 7 dni od pozytywnego rozpatrzenia wniosku.

**12.** W przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i 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.** Egzamin klasyfikacyjny z powodu nieobecności ucznia obejmuje zagadnienia przewidziane do realizacji w danym półroczu, za które uczeń nie został sklasyfikowany.

**15.** Zagadnienia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący.

**16.** Nauczyciel egzaminujący ustala ocenę na podstawie wyników egzaminu.

**17.** Ocena ustalana w drodze egzaminu jest ostateczna, chyba, że jest to ocena niedostateczna roczna. Rodzice ucznia mogą wnioskować wtedy o egzamin poprawkowy.

**18.** Wynik egzaminu zatwierdza Rada Pedagogiczna.

**19.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionych, który nie przystąpił do egzaminu z przyczyn losowych i może to udokumentować, może wnioskować o wyznaczenie nowego terminu. Nowy termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem egzaminującym.

**20.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1) termin egzaminu,

2) zadania egzaminacyjne,

3) wynik egzaminu i uzyskane oceny.

**21.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**22.** Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a jeżeli miało to miejsce w klasie ósmej nie kończy szkoły.

**Rozdział 11**

**Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

**§ 57**

**1.** Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłaszane w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**2.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej sprawdzian umiejętności oraz wiadomości ucznia, a także ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**3.** Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ustala dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne; nie może się on jednak odbyć wcześniej niż 7 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym i później niż 15 dni od daty zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

**4.** Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia obejmuje całoroczny zakres wiadomości i umiejętności przewidywany w szkolnym programie nauczania dla danej klasy.

**5.** Termin posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą.

**6.** W przypadku konieczności powołania komisji do przeprowadzenia sprawdzianu w sprawie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w jej skład wchodzą :

1) dyrektor – jako przewodniczący,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

**7.** W przypadku konieczności powołania komisji do ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,

2) wychowawca klasy,

3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

5) przedstawiciel Rady Rodziców.

**8.** W przypadku sprawdzianu umiejętności i wiadomości nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji 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.

**9.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

**10**. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) zadania (pytania) sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania :

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**11.** Do protokołu z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych .

**12.** Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem przepisów wewnętrznego systemu oceniania dotyczących egzaminów poprawkowych.

**13.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych i udokumentowanych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 a może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**14.** Przepisy ust. 1-13 stosuje się odpowiednio do egzaminu poprawkowego z tym, że termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku termin sprawdzianu wyznaczonego przez dyrektora szkoły w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) nie może być późniejszy niż koniec pierwszego tygodnia zajęć edukacyjnych w nowym roku szkolnym.

**15.** Ocena ustalona przez komisję w przypadku sprawdzianu wymienionego w ust. 14 jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

**Rozdział 12**

**Egzamin poprawkowy**

**§ 58**

**1.** Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

**2.** Wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składają u dyrektora szkoły rodzice (prawni opiekunowie) dziecka najpóźniej przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.

**3.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**4.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu określa komisja egzaminacyjna.

**5.** W ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uczeń uzyskał ocenę niedostateczną przygotowuje wykaz zagadnień do opanowania do czasu egzaminu poprawkowego. Podstawę do określenia zakresu materiału stanowią wymagania edukacyjne na ocenę dopuszczającą.

**5.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor - jako przewodniczący,

2) nauczyciel przedmiotu - jako egzaminujący,

3) nauczyciel tego samego, albo pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.

**6.** Nauczyciel przedmiotu uczący ucznia, którego rodzice wystąpili o egzamin poprawkowy, może być zwolniony z udziału w egzaminie na własną prośbę, lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Jeśli nie ma takiego nauczyciela, powołuje nauczyciela z innej szkoły w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**7.** W egzaminie poprawkowym może uczestniczyć jako obserwator przedstawiciel Rady Rodziców.

**8**. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) skład komisji,

2) termin egzaminu,

3) pytania egzaminacyjne,

4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

**9.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.

**10.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, chyba, że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na promocję warunkową.

**11.** Wynik egzaminu zatwierdza Rada Pedagogiczna.

**Rozdział 13**

**Promowanie i ukończenie szkoły**

**§ 59**

**1.** Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej. 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 oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

**2.** 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 programie nauczania dwóch klas.

**3.** Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

**4.** Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem oceny z religii, uzyskał średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**5.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną celującą. Jeśli uczeń zdobył tytuł laureata w wyżej wspomnianych konkursach po ustaleniu oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę edukacyjną.

**6.** Uczeń, który otrzymał przynajmniej jedną ocenę niedostateczną klasyfikacyjną roczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

**7.** Uczeń klasy IV-VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

**8.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu kształcenia promować warunkowo ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**9.** Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym zamieszczając klauzulę: „uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia ................... promowany warunkowo do klasy ..................”

**10.** Uczeń kończy szkołę:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się:

a) oceny klasyfikacji rocznej w klasie VIII

b) oceny klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,

2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty,

3) wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły.

**11.** Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**Rozdział 14**

**Egzamin zewnętrzny po zakończeniu szkoły podstawowej**

**§ 60**

**1**. Na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty wg obowiązujących aktów prawnych.

**2.** Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty jest obowiązkowe.

**Rozdział 15**

**Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

**§ 61**

**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 do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

**3.** Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

**4.** Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

**5.** Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

**6.** Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

**7.** Szkoła wydaje karty rowerowe, na podstawie odrębnych przepisów.

**8.** 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.

**9.** Świadectwa, zaświadczenia, karty rowerowe, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

**10.** Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, kart rowerowych, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

**11.** Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

**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.** Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

Wewnątrzszkolny System Oceniania będzie podlegał ewaluacji, o zmianach uczniowie i rodzice zostaną niezwłocznie powiadomieni na początku nowego roku szkolnego.

**DZIAŁ X**

**WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE**

**Rozdział 1**

**Ogólne zasady bezpieczeństwa w szkole**

**§ 62**

**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 nauczycieli 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.** W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

**5.** Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz). Szczegółowy opis stosowania monitoringu wizyjnego w szkole znajduje się w „Regulaminie monitoringu wizyjnego Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Jabłonce”.

**6.** Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą pożarną.

**7.** Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

**8.** Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

**9.** W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

**10.** 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.

**11.** W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.

**12.** Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

**13.** O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

**Rozdział 2**

**Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**

**§ 63**

**1.** W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;

2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;

3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;

4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);

5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;

6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję;

**2.** W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;

2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;

3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;

4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;

5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.

**3.** W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;

2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję.

3)po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

**4.** W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.

3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

**5.** W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Jabłonce obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w § 63. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

**Rozdział 3**

**Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.**

**§ 64**

**1.** Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

**2.** Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;

3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,

4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);

5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;

7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów

**3.** W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).

**4.** Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

**5.** W szkole w pokoju nauczycielskim znajduje się przenośna apteczka zaopatrzona 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.

**DZIAŁ XI**

**WOLONTARIAT W SZKOLE**

**§ 65**

**1.** Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

**2.** Cele i sposoby działania

1)Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to Szkolny Klub Wolontariusza

2) Celem Szkolnego Klubu Wolontariusza jest zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz zaangażowanie ich w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomocą innym.

3) Celem Klubu jest rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących: pomocy, otwartości, życzliwości, bezinteresowności i wrażliwości na potrzeby innych.

4) Wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej oraz środowiska rodzinnego.

5) Klub Wolontariusza stwarza przestrzeń dla takiej służby poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy.

6) Celem Klubu jest włączanie młodzieży do działań o charakterze wolontariackim, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły i środowiska szkolnego oraz łączenie na poziomie szkoły młodzieży chętnej do niesienia pomocy z osobami i środowiskami tej pomocy oczekującymi.

7)Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.

8) Promocja idei wolontariatu w szkole.

9) Prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy.

10) Szkolny Klub Wolontariusza angażuje się również w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

11) Miejscem organizacji działania Szkolnego Klubu Wolontariusza jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Jabłonce

**3.** Wolontariusze

1) Wolontariuszem może zostać każdy, kto chce służyć innym.

2) Uczniowie muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w Szkolnym Klubie Wolontariusza oraz podpisać Zobowiązanie Wolontariusza (załącznik).

3) Członkiem Klubu jest uczeń szkoły podstawowej, respektujący zasady Klubu, po uprzednim przedstawieniu koordynatorowi Klubu pisemnej zgody rodziców na działalność wolontariacką.

4) Działalność Klubu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

5) Członkowie Klubu mogą podejmować pracę w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych.

6) Członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych.

7) Członek Klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań

8) Członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy.

9) Każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy.

10) Każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych.

11) Każdy członek Klubu stara się przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Klubu.

12) Każdy członek Klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace. Dokonywać wpisu mogą także koordynatorzy oraz osoba lub instytucja, na rzecz której wolontariusz działa.

13) Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza.

**4.** Obszary działania

Aktywność uczniów uczestniczących w wolontariacie dotyczy dwóch zasadniczych obszarów: środowiska szkolnego i środowiska pozaszkolnego:

1) organizowanie pomocy koleżeńskiej, akcji wolontariatu w środowisku szkolnym,

2) współpraca z drużyną harcerską i Kołem Caritas

3) działania dla rodzin ubogich,

4) zbiórka nakrętek, makulatury,

5) bieżące działania wynikające w trakcie roku szkolnego.

**5.** Struktura Klubu Wolontariusza zawarta jest w Regulaminie Klubu Wolontariusza.

**DZIAŁ XII**

**DORADZTWO ZAWODOWE W SZKOLE**

**§ 66**

**1**. Potrzeba Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Jabłonce.

Stworzenie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego na poziomie szkoły podstawowej pomaga uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości. U podstaw wprowadzenia WSDZ w szkole leży przekonanie, że środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów.

Szkoła, w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania.

Wewnątrzszkolny Systemu Doradztwa Zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia,

WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną), ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.

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

1) Cel główny:

Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru szkoły średniej i drogi dalszego kształcenia.

2) Cele szczegółowe:

a) Uczniowie:

- poznają własne predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia,

- rozwijają swoje umiejętności i kompetencje,

- rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych,

- wiedzą jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty, potrafią określić swoje mocne strony, są świadomi swoich ograniczeń,

- są zmotywowani do podjęcia wysiłku przy podejmowaniu decyzji w zaplanowaniu swojej przyszłości zawodowej,

- są zmotywowani do pracy na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,

- znają czynniki trafnego wyboru zawodu,

- posiadają informacje o zawodach i sytuacji na rynku pracy,

- znają system kształcenia, oraz ofertę szkół średnich,

- znają zasady rekrutacji do szkół średnich i terminarz rekrutacyjny,

- wybierają szkołę po dokonaniu analizy własnych możliwości psychofizycznych z wymaganiami szkoły,

- znają przeciwwskazania zdrowotne do wyboru szkoły,

- znają źródła informacji edukacyjnej,

- są otwarci i przygotowani na wyzwania współczesnego świata,

- znają trendy kierujące rynkiem pracy i przyczyny bezrobocia.

b) Nauczyciele:

- wykorzystują wiedzę o uczniu, pomagają mu w określaniu indywidualnych profili,

- potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,

- rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje,

- wspierają decyzję edukacyjną swoich uczniów,

- realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi zgodnie z podstawą programową,

- wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji, lub kierują do specjalistów,

- włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji doradztwa zawodowego w szkole.

c) Rodzice:

- są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”, znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu, znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji, wiedzą gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych, angażują się w pracę doradczą szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy).

**3**. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:

1) Poznawanie siebie, autodiagnozę preferencji i zainteresowań, poznawanie zawodów, indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły ponadpodstawowej, udzielanie informacji edukacyjnej, konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół średnich, pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno- zawodowego.

2) W ramach pracy z nauczycielami (Radą Pedagogiczną) obejmuje: utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie ze Statutem Szkoły, określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa edukacyjno-zawodowego w szkole, realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej, a później drogi zawodowej i roli pracownika, Identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki.

3) W ramach pracy z wychowawcami obejmuje: realizację zadań wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego i programu doradztwa zawodowego w formie pogadanek, rozmów, zajęć lekcyjnych, warsztatów, dyskusji z uczniami, prezentowania materiałów informacyjnych o wybranych szkołach średnich oraz z zakresu orientacji zawodowej, wycieczek zawodoznawczych, itp.

4) W ramach pracy z pedagogiem obejmuje: wspomaganie wychowawców, nauczycieli, rodziców i uczniów poprzez udostępnianie wszelkich niezbędnych materiałów typu: scenariusze lekcji, kwestionariusze, ankiety, ćwiczenia, karty zainteresowań, przygotowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego i struktury szkolnictwa ; organizowanie spotkań ze specjalistami z PPP, reprezentantami różnych zawodów np. rodzicami czy absolwentami.

5) W ramach pracy z rodzicami obejmuje: prezentację założeń pracy informacyjno- doradczej szkoły na rzecz uczniów, zajęcia psychoedukacyjne służące wspomaganiu rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych przez ich dzieci, włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły, przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach, indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp., gromadzenie, systematyczną aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnozawodowej.

**4**. Zadania szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego realizującego działania w ramach WSDZ.:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

2) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy, kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych,

3) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły, wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,

4) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa, zgodnie ze Statutem Szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru ścieżki edukacyjnej, systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji, wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności, współpraca z instytucjami wspierającymi Wewnątrzszkolny System Doradztwa: centrum kariery, poradnie psychologiczno – pedagogiczne.

5) pozyskiwanie informacji (korzystanie z portali dotyczących rynku pracy, programów multimedialnych do samobadania, informatorów, ulotek, broszur, itp.).

6) poradnictwo indywidualne (porady i informacje zawodowe, diagnoza zdolności i predyspozycji).

7) poradnictwo grupowe - zespołowe, warsztatowe sesje doradcze (zajęcia warsztatowe służące wyposażeniu młodzieży w zasób wiedzy i umiejętności dotyczących np. poszukiwania pracy, samozatrudnienia, umiejętności interpersonalnych, planowania kariery zawodowej i innych; warsztaty dla nauczycieli służące doskonaleniu umiejętności doradczych ).

8) poznawanie rynku pracy - wycieczki, obserwacje, (spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców.

**5**. Spodziewane efekty z działalności Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

1) Uczniowie lepiej poznają siebie, swoje mocne i słabe strony, cechy psychiczne, osobowość, temperament.

2) Uczniowie zdobędą umiejętność efektywnego komunikowania się z rówieśnikami ludźmi dorosłymi (przedstawicielami różnych zawodów).

3) Uczniowie rozpoznają swoje predyspozycje niezbędne do wykonywania określonych czynności.

4) Uczniowie zdobędą informacje o różnych zawodach, a tym samym będą lepiej przygotowani do wejścia na rynek pracy.

5) Poznają środowisko pracy, zadania i czynności związane z wykonywanymi zawodami.

6) Zdobędą wiedzę na temat wykonywanych zawodów, używanych narzędzi pracy, predyspozycji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.

7) Poznają w ogólnym zarysie rynek pracy.

8) Uczniowie łatwiej będą podejmować efektywne decyzje o dalszym kształceniu.

9) Uczniowie zdobędą wiedzę o systemie szkolnictwa średniego.

10)Uczniowie poznają informacje o zasadach rekrutacji do poszczególnych szkół.

11) Uczniowie zdobędą wiedzę dotyczącą radzenia sobie w sytuacjach trudnych.

12) Uczniowie będą dokonywać selekcji informacji związanych z rynkiem pracy.

13) Rodzice i nauczyciele uzyskają pomoc i wsparcie w zakresie wiedzy zawodoznawczej.

**6**. Monitoring i ewaluacja:

Ewaluacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa jest niezbędna, aby działania szkoły były zgodne z oczekiwaniami i potrzebami uczniów. W tym celu potrzebna będzie obserwacja zajęć grupowych i indywidualnych oraz sprawozdanie z realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

**DZIAŁ XIII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 67**

**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.

**5**. 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.

**6**. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

**7**. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

***Jednolity tekst Statutu Szkoły został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 01 września 2020 roku i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.***