

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 1
w DĘBNIE**

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ	I	Postanowienia ogólne.....	str. 2
ROZDZIAŁ	II	Misja Szkoły i model absolwenta.....	str. 4
ROZDZIAŁ	III	Cele i zadania Szkoły.....	str. 5
ROZDZIAŁ	IV	Sposoby realizacji zadań Szkoły.....	str. 9
ROZDZIAŁ	V	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	str. 15
ROZDZIAŁ	VI	Organy Szkoły i ich kompetencje.....	str. 31
ROZDZIAŁ	VII	Organizacja nauczania i wychowania.....	str. 41
ROZDZIAŁ	VIII	Szkolny system wychowania.....	str. 50
ROZDZIAŁ	IX	Organizacja Szkoły.....	str. 52
ROZDZIAŁ	X	Szkolny system oceniania.....	str. 59
ROZDZIAŁ	XI	Nauczyciele i pracownicy Szkoły.....	str. 85
ROZDZIAŁ	XII	Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności.....	str. 95
ROZDZIAŁ	XIII	Uczniowie Szkoły.....	str. 97
ROZDZIAŁ	XIV	Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w Szkole	str. 101
ROZDZIAŁ	XV	Obowiązek szkolny	str. 107
ROZDZIAŁ	XVI	Zasady rekrutacji do szkoły.....	str. 108
ROZDZIAŁ	XVII	Gospodarka finansowa	str. 110
ROZDZIAŁ	XVIII	Oddziały przedszkolne – postanowienia ogólne.....	str. 110
ROZDZIAŁ	XIX	Przepisy końcowe.....	str. 136
ROZDZIAŁ	XX	Przepisy przejściowe.....	str. 137

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Dębnie, zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Do szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci ,które podlegają obowiązkowi szkolnemu na podstawie ustawy o systemie oświaty .

3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego nr 10 w Dębnie.

4. Organem prowadzącym jest Gmina Dębno.

5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

6. Szkoła nosi imię Komisji Edukacji Narodowej.

7. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Dębnie.

8. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

9. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Dębnie obejmuje swą działalnością obwód szkolny, w skład którego wchodzi:

- a) ulice:
 1. Akacyjowa
 2. Alternatywy
 3. J. Baczewskiego
 4. Boczna
 5. Bolesława Chrobrego
 6. Bolesława Krzywoustego
 7. Bolesława Śmiałego
 8. Brzozowa
 9. Bukowa
 10. Cegielniana
 11. Chabrowa
 12. Daszyńskiego
 13. Demokracji
 14. Droga Zielona
 15. Dzikie
 16. Gorzowska
 17. Górna
 18. Grunwaldzka
 19. Grzybowa

20. Hołdownicza
21. Jagiełły
22. Jana III Sobieskiego
23. Jesienna
24. Jeziorna
25. Juranda
26. Kaliny
27. Kardynała S. Wyszyńskiego
28. Kasztanowa
29. Kazimierza Odnowiciela
30. Kazimierza Wielkiego
31. Klonowa
32. Kolejowa
33. Kosynierów
34. Kościuszki od nr 1 do 18
35. Królowej Jadwigi
36. Leśna nr 25-29 nieparzyste i nr 32
37. Letnia
38. Lipowa
39. Łokietka
40. Makowa
41. Marszałka Piłsudskiego
42. Mickiewicza
43. Mieszka I
44. Miła
45. Myśluborska
46. Nizinna
47. Ofiar Katynia od 1 do 19 nr nieparzyste
48. Ogrodowa
49. Parkowa
50. Pługowa
51. Pogodna
52. Poprzeczna
53. Północna
54. Raławicka
55. Radosna
56. Rolnicza
57. Setna
58. Słowackiego nr 27-43 nr nieparzyste i 44-48 nr parzyste
59. Spacerowa
60. Sportowa
61. Szczęśliwa
62. Szkolna
63. Tartaczna
64. Usługowa
65. Wesoła
66. Wiejska
67. Willowa
68. Wiosenna
69. Wodna
70. Wrzosowa
71. Wspólna

- 72. Zakręt
- 73. Zalesie
- 74. Zielona
- 75. Zimowa

b) miejscowości:

- 1. Barnówko
- 2. Łazy
- 3. Mostno
- 4. Więclaw

10. Szkoła jest jednostką budżetową.

11. Szkoła posiada własną stronę internetową - www.sp1debno.edu.pl oraz e-mail sp1debno@wp.pl

ROZDZIAŁ II

MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA

§ 2.1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

2. MISJA SZKOŁY

Głównym celem jest sukces placówki, którą wszyscy razem tworzymy.

➤ Jesteśmy:

dla uczniów, rodziców, siebie i innych nauczycieli, środowiska lokalnego, miasta, regionu, kraju.

➤ dla rozwoju własnego i naszych uczniów. Aby przygotowywać do kolejnych etapów edukacji, wspomagać i wspierać rodziców we wspólnym procesie wychowania i nauczania.

➤ Potrzebujemy:

Świadomych nauczycieli i rodziców, umiejętności w dziedzinie samopoznania, dobrej atmosfery pracy, zaangażowania „wszystkich we wszystko”, skutecznej komunikacji, stale rozwijających się zasobów bazy

We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.

Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo-wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.

Przygotowujemy naszych uczniów do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.

Ścisłe współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi Szkołę w jej rozwoju.

Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Szkoły.

3. Model absolwenta Szkoły Podstawowej Nr 1 w Dębnie:

Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 1 w Dębnie, to obywatel Europy XXI wieku, który:

- w swoim postępowaniu dąży do prawd,
- jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
- posiada podstawy umożliwiające mu posługiwanie się jednym językiem obcym,
- wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
- wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
- jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.

Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 1 w Dębnie, to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.

Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 1 w Dębnie, to młody człowiek:

- umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
- twórczo myślący,
- umiejący skutecznie się porozumiewać,
- umiejący stale się uczyć i doskonalić,
- umiejący planować swoją pracę i ją organizować.

Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 1 w Dębnie, to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia.

Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 1 w Dębnie, to człowiek wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi, realizujący hasło przyświecające funkcjonowaniu Szkoły: **„Tam sięgaj, gdzie wzrok nie sięga. Łam, czego rozum nie złamie”**.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczym* i *Programie*

Profilaktyki, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Główne cele Szkoły:

- 1) kształtowanie postaw 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) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) 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 do wychowania i opieki w odpowiednich warunkach do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej Szkoły;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

§ 4. 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) wyposażanie 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) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 14) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 15) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia w szkołach gimnazjalnych;
- 16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie różnych form aktywności pozalekcyjnych i rekreacji pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;

- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) prowadzenie systematycznej działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej, i profilaktycznej wśród uczniów, rodziców, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły;
- 23) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego Szkoły;
- 26) 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;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) 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;
- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 32) 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;
- 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 36) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;

§ 5. Szkoła kładzie 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. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

ROZDZIAŁ IV

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 8. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych oraz podstawę programową wychowania i nauczania w przedszkolu.

2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i obejmuje jeden etap edukacyjny.

3. W szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania do użytku szkolnego określa *Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego*.

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

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

5. Program nauczania zawiera:

- szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
- tematykę materiału edukacyjnego, treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu,
- procedury osiągania celów, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- planowane osiągnięcia uczniów i sposoby oceniania,
- propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia
- ewaluację.

- 6.** Nauczyciel przedmiotu (*edukacji wczesnoszkolnej, przedszkolnej*) może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
- opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
 - zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
- 7.** Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
- 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
 - 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
 - 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego;
 - 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym;
- 8.** Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
- 9.** 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. Program opracowuje się na cały etap edukacyjny.
- 10.** Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 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.
- 11.** Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
- 12.** Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca
- 13.** Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
- 14.** Wniosek, o którym mowa w ust. 12, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

15. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem ust. 12, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

16. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. 15 SP11/2014. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

17. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

18. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

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

20. 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 pkt1.

21. Dyrektor szkoły, w przypadku realizowania przez nauczyciela z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny.

22. Przepisy przejściowe, określone w ust. 20 dotyczą programów nauczania odpowiednio:

- 1) w roku szkolnym 2014/2015 programów dla klas I szkoły podstawowej;
- 2) w roku szkolnym 2015/2016 programów dla klas I i II szkoły podstawowej;
- 3) w roku szkolnym 2016/2017 programów dla klas I – III szkoły podstawowej.

Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części programu.

§ 9. Szkoła zapewnia:

1. prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
2. prowadzenie zajęć pozalekcyjnych o charakterze artystycznym: zajęcia muzyczne, taneczne, plastyczne, teatralne, fotograficzne;
3. prowadzenie zajęć pozalekcyjnych o charakterze sportowym i rekreacyjnym: SKS- różne dyscypliny, koło szachowe
4. prowadzenie zajęć rozwijających inne zainteresowania uczniów: zajęcia kulinarne, gry komputerowe, koła przedmiotowe, koło krótkofalarskie;
5. organizacja szkolnych imprez rekreacyjnych i wypoczynkowych: rajdy, biwaki;
6. organizacja szkolnych wycieczek turystyczno-krajoznawczych, kulturalno-oświatowych, wyjazdy na zawody sportowe;

§ 9.1 Katalog zajęć **§ 9 nie obejmuje** zajęć wynikających z Rozporządzenia MEN dnia 10 czerwca 2013 w sprawie organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2013, poz.532)

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

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
2. W klasach I – III w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zespół nauczycieli uczących w jednej klasie przedstawia dyrektorowi propozycję:
 - a) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej;
 - b) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego;
 - c) materiałów ćwiczeniowych do poszczególnych edukacji, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach I – III, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy 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.
4. 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.
5. 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.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach I – III może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
8. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach IV –VI przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia

zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

9. Zespoły, o których mowa w ust. 8 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz
- b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- c) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

10. Przepisy ust. 3 – 7 stosuje się odpowiednio.

11. 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.sp1debno.edu.pl oraz na wejściowych drzwiach szkolnych.

12. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej - *opisane są w „Regulaminie korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej nr1 im. KEN w Dębnie”.*

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)

§ 11.1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z zatrudnionych nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

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

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

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie Szkoły;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi w niej zasadami.
(zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba).
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie, o ile pozwalają na to warunki, pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji, tabliczki informacyjnej
- obiekt monitorowany;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy ciągami schodów zabezpiecza się kratami;
- 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez odpowiednie (zgodnie z instrukcją) mocowanie bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

§ 13.1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

- a) organizowanie spotkań dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;

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

2. Uczniowie zdolni otaczani są opieką. W szczególności:

- umożliwia się uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów,
- organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności,
- dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia,
- indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

§ 14. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- a. realizację przyjętego w Szkole *Programu Profilaktyki*;
- b. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- c. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, pedagogiem i psychologiem;
- d. działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- e. działania pedagoga i psychologa szkolnego;
- f. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

§ 15. *Szkolny Program Profilaktyki* opracowuje powołany do tego zespół nauczycieli. *Szkolny Program Profilaktyki* uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

§ 16.1. *Szkolny Program Profilaktyki* uchwalany jest w porozumieniu między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

2. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej zarządzeniem dyrekcji.

§ 17. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

ROZDZIAŁ V

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 18.1 W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc organizuje dyrektor. Udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa „System pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspierania uczniów”.

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

§ 19. 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 z programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia w szkołach gimnazjalnych;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) 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;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 19a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) psychologiem;
- 3) pedagogiem;
- 4) logopedą;
- 5) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 6) placówkami doskonalenia nauczycielami;
- 7) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 20. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
- 4) dyrektor szkoły/przedszkola;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) pracownik socjalny;
- 7) asystent rodziny;
- 8) kurator sądowy.

§ 21. 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.

§ 22. 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) terapeuta,
 - b) logopeda,

§ 23. 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 z uczniem;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń zespołu wspierającego;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy,
- 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii,
- 6) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,

- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej,
- 7) obowiązkowe uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi,
- 8) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w statucie szkoły.

§ 24. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymagają pomocy psychologiczno pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

§ 25. Wychowawca klasy bezzwłocznie informuje innych nauczycieli o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną i zwołuje zespół.

§26.1. W szkole powołuje się Zespół ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub uczniów z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny jako przewodniczący zespołu , w razie jego nieobecności psycholog szkolny a w przypadku nieobecności pedagoga i psychologa szkolnego wicedyrektor szkoły , wychowawca klasy, nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole oraz nauczyciele posiadający kwalifikacje zakresu pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych: surdopedagog, oligofrenopedagog, w miarę potrzeb szkoły.

3. Spotkania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

4. W spotkaniach Zespołu może uczestniczyć rodzic /prawny opiekun dziecka.

§27. W spotkaniach Zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły lub wychowawcy - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego dziecka - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

§28. 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 ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

§29. Osoby biorące udział w spotkaniu Zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

§30. Do zadań przewodniczącego należy:

- 1) ustalanie terminów spotkań Zespołu;
- 2) zawiadomienie o terminie spotkania Zespołu: dyrektora szkoły, wszystkich członków Zespołu oraz rodziców / prawnych opiekunów ucznia;
- 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;

4) nawiązywanie kontaktów z PPP, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – ustala rozwiązania organizacyjne (ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie itp).

§31. Zadaniem Zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole w tym w szczególności:

1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;

2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwoju i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu;

3) określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

4) dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu;

5) opracowanie IPET-u(indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego) dla uczniów posiadających orzeczenie:

6) określenie działań wspierających rodziców ucznia;

7) w zależności od potrzeb określa zakres współdziałania z poradniami specjalistycznym, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

8) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

9) dokonywanie okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (nie rzadziej niż dwa razy w roku);

10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§32. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

§33. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:

1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;

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 i metody pracy z uczniem;
- 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora przedszkola lub szkoły zgodnie z przepisami;
- 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz 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. 3, zgodnie z przepisami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 (zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach);
- 6) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4 (inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności w zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne);
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i 5 (1- realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego; 5 - przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym).

§34. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne przechowuje wicedyrektor (kopię przechowuje wychowawca klasy).

§35. Zespół, o którym mowa w ust. 1, przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno – pedagogiczną .

§36. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

§37. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica podczas spotkania zespołu. Rodzic potwierdza akceptację proponowanych form własnoręcznym podpisem.

§38. Wychowawcy klas są zobowiązani do poinformowania o ustalonych zaleceniach zespołu wszystkich nauczycieli pracujących z uczniem.

§39. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które dwa razy do roku będzie dokonywana ocena efektywności działań.

§40. W szkole powołuje się Zespół ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej uczniom posiadającym :

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

- 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) 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.

§41.1. Wychowawca ma obowiązek zwołać Zespół PPP wszystkich uczących nauczycieli w oddziale oraz specjalistów w celu:

- 1) skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli,
- 2) wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem,
- 3) dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

2. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w Zespole wychowawca przekazuje natychmiast po otrzymaniu opinii lub zgłoszenia o trudnościach.

3. W skład zespołu wchodzi: wychowawca klasy jako przewodniczący zespołu, nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole oraz nauczyciele posiadający kwalifikacje zakresu pracy z uczniem .

4. Spotkania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

5. W spotkaniach Zespołu może uczestniczyć rodzic /prawny opiekun dziecka.

§42. W spotkaniach Zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły lub wychowawcy - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego dziecka - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

§43. 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 ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

§44. Osoby biorące udział w spotkaniu Zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

§45. Do zadań przewodniczącego należy:

- 1) ustalanie terminów spotkań Zespołu;
- 2) zawiadomienie o terminie spotkania Zespołu: dyrektora szkoły, wszystkich członków Zespołu oraz rodziców / prawnych opiekunów ucznia;
- 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 4) nawiązywanie kontaktów z PPP, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – ustala rozwiązania organizacyjne (ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie itp).

§46. Zadaniem Zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole w tym w szczególności:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwoju i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia z uwzględnieniem zaleceń zawartych w opinii;
- 3) określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu;
- 5) określenie działań wspierających rodziców ucznia;
- 6) w zależności od potrzeb określa zakres współdziałania z poradniami specjalistycznym, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 7) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§47. Po dokonanych ustaleniach zespołu, wychowawca podczas spotkania Zespołu PPP proponuje formy pomocy psychologiczno –pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję w formie protokołu po spotkaniu zespołu, przedstawia najpóźniej następnego dnia dyrektorowi szkoły.

§48. Zespół, o którym mowa w § 40, przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno – pedagogiczną .

§49. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala zespół ppp, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

§50. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica podczas spotkania zespołu. Rodzic potwierdza akceptację proponowanych form własnoręcznym podpisem.

§51. Wychowawcy klas są zobowiązani do poinformowania o ustalonych zaleceniach zespołu wszystkich nauczycieli pracujących z uczniem.

§52. 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.

§53. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.

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

§55. Szczegółowe obowiązki wychowawcy klasy i innych nauczycieli określone zostały w Rozdziale IV Systemu Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej oraz Wspierania Uczniów w Szkole Podstawowej nr 1 im. KEN w Dębnie a sposób prowadzenia dokumentacji w Rozdziale VI tegoż Systemu.

§56. Na wniosek rodziców dziecka lub nauczyciela Zespół dokonuje oceny efektywności form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora szkoły okresu udzielania danej formy pomocy.

§57. Dokonując oceny, o której mowa powyżej, Zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§58. Na podstawie oceny dokonanej przez Zespół, przed upływem ustalonego przez dyrektora szkoły okresu udzielania danej formy pomocy, dyrektor szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 59. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych : korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
- 6) zajęć socjoterapeutycznych;
- 7) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 8) porad dla uczniów;
- 9) klas terapeutycznych;
- 10) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
- 11) nauki języka migowego lub zajęć z innych alternatywnych metod komunikacji dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych

§ 60. Indywidualizacja pracy z uczniem objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

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

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

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

3. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów. Liczba uczniów na zajęciach do 8.

4. 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.

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

§ 62.1 Klasy terapeutyczne tworzy z początkiem roku szkolnego, dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej.

2. Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.

3. Liczba uczniów w klasie wynosi do 15 uczniów.

4. Objęcie ucznia nauką w klasie terapeutycznej wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

5. Do klas terapeutycznych, za zgodą organu prowadzącego, w ramach posiadanych środków, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły, z uwzględnieniem przepisów art. 17 ust. 2-3a ustawy.

§ 63.1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

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

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

§ 64.1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

- 1) korekcyjno-kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
- 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4 dzieci.
- 3) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.

2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawcze, i specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

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

§ 65. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

§ 66. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

§ 67. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia

§ 68. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych -60 minut.

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

§ 69. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.

§ 70. W szkole dwa razy w roku prowadzone są warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 71. W Szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

2. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda, oraz inni nauczyciele, w terminach podanych do wiadomości na początku roku szkolnego.

3. Do zadań pedagoga, psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole/ przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 4) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 5) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 6) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień;
- 7) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 8) określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
- 9) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom i innym specjalistom w realizacji programu wychowawczego oraz w udzielaniu pomocy pp;
- 14) udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
- 15) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 16) diagnozowanie dojrzałości szkolnej (zerówka);
- 17) przewodniczenie Zespołowi Wspierającemu;

4. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej i klas pierwszych w celu ustalenia stanu mowy głośnej – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktaży nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej;
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 9) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;

- 10) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 12) udział w pracach Zespołu Wspierającego.

§ 72. Szkoła zapewnia kształcenie uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oddziale ogólnodostępnym lub oddziale integracyjnym.

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w Szkole, 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.

§ 73. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych, rewalidacyjno - wychowawczych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

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

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zgody rodziców.

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

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

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w klasie III i klasie VI szkoły podstawowej.

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

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psycho-emocjonalną niegotowością ucznia do zmiany szkoły.

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

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

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

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

§ 77. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 21 rok życia.

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

2. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

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

§ 79.1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół Wspierający o którym mowa § 26 Statutu szkoły, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.

2. 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.

3. Program określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;
- 3) formy i metody pracy z uczniem;
- 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz 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, o którym w § 26.1 Statutu szkoły;

- 6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.

4. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

5. Zespół, o którym mowa w §26.1 Statutu szkoły, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

§ 80. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
- 2) korygujące wady mowy(zajęcia logopedyczne i logo rytmika);
- 3) korekcyjno –kompensacyjne;
- 4) terapii psychologicznej
- 5) zajęcia specjalistyczne: dogoterapia, terapia zajęciowa, terapia integracji sensorycznej, kinezyterapia/

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

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

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 3) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

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

§ 82. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno –pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w tym rozdziale Statutu szkoły.

§ 83.1. Uczniowie, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, objęci są 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 oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów 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 lub w domu rodzinnym na wniosek rodziców 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 oraz
- 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, 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 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

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

11. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:

- a) dla uczniów klas I-III SP – od 6 do 8 godzin – prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- b) dla uczniów klas IV-VI SP – od 8 do 10 godzin – prowadzonych w co najmniej 3 dniach;

13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Szkoły oraz umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia

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.

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

- 1) ścisłą współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 2) występowania o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji.

§ 85.1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

ROZDZIAŁ VI

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 86.1. Organami Szkoły są:

- Dyrektor Szkoły,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców,
- Samorząd Uczniowski.

2. Wymienione wyżej organy Szkoły działają na podstawie przepisów Ustawy o Systemie Oświaty, a także wydanych na kanwie delegacji ustawowej przepisów wykonawczych i regulaminów jednostkowych.

§ 87.1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dyrektor sprawuje kompleksową opiekę nad dziećmi pobierającymi naukę w Szkole.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa Ustawa o Systemie Oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 88. Dyrektor Szkoły:

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

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 7) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej;
- 9) podaje do publicznej wiadomości do 15 VI na stronie www.sp1debno.edu.pl i tablicy informacyjnej szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 11) 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;
- 12) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza Szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 13) odracza obowiązek nauki; organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale V Statutu Szkoły;
- 14) Dyrektor szkoły powołuje Zespół Wspierający na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub uczniów z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym,
- 15) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 16) w szczególnych przypadkach (*długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienia funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat, itp.*), dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę niż osobę sprawującą funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom danej klasy,
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 18) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły Podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do Szkoły, które temu

- obowiązkowi podlegają;
- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie Szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 20) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe.
 - 22) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
 - 23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole;
 - 24) kieruje ucznia do Szkoły dla dorosłych, zgodnie z przepisami w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej Szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 lub 15 lat;
 - 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) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę Szkoleń i porad;
 - 29) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w Statucie;
 - 30) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego;
 - 31) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - 32) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
 - 33) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
 - 34) współdziała ze Szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - 35) powołuje komisję rekrutacyjną;
 - 36) wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
 - 37) podaje do publicznej wiadomości kryteria rekrutacji do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, wykaz dokumentów oraz termin rekrutacji;
 - 38) rozpatruje odwołania rodziców /opiekunów prawnych od postanowień komisji rekrutacyjnej;
 - 39) informuje w formie pisemnej burmistrza miasta, właściwego dla miejsca zamieszkania kandydata do oddziału o nieprzyjęciu go do placówki, w sytuacji, gdy kandydat podlega obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu;
 - 40) występuje do organu prowadzącego o przyjęcie ucznia do dowolnej klasy w trakcie roku

szkolnego, gdy wymaga to wprowadzenia zmian organizacyjnych skutkujących zmianami planu finansowego placówki;

- 41) odracza obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jednak nie później niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 8 lat.

2. 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) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki Szkoły;
- 5) po zasięgnięciu opinii rady szkoły (w przypadku szkół lub placówek, w których rada nie została powołana) rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze 6 dni;
- 6) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2 pkt.5, mogą być ustalone:
 - a) w dni, w których w szkole lub placówce odbywa się sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
 - b) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej,
- 7) 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. 2 pkt.5,
- 8) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie 2 pkt.5, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki, a w przypadku szkoły lub placówki, w której rada nie została powołana, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 9) w przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt.8, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty;
- 10) w dniach wolnych od zajęć, o których mowa w pkt. 5 i 8 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców, prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www. szkoły.
- 11) Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np.

kłęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne,

- 12) zajęcia, o których mowa w pkt. 11 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie,
- 13) organizuje świetlicę szkolną w sytuacjach, gdy liczna grupa uczniów jest uczniami dojeżdżającymi lub jest zmuszona pozostać dłużej w Szkole z powodów organizacji pracy rodziców;
- 14) 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;
- 15) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 16) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 17) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 18) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 19) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 20) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw (przeglądy nie muszą być po 2-tygodniowej przerwie);
- 21) przeprowadza próbną ewakuację zgodnie z obowiązującymi przepisami ppoż.
- 22) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 23) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe; powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 24) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 25) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych 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 nie będących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom,
- 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.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”;
- 7) podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach;
- 8) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

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

§ 90. Sytuacje konfliktowe, które zaistniały wewnątrz Szkoły, rozwiązywane są przez Dyrektora Szkoły w konsultacji ze wszystkimi zainteresowanymi stronami.

§ 91.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkolnym w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, niezależnie od wymiaru zatrudnienia.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

§ 92.1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania

i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

3. Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek:

- 1) Dyrektora Szkoły;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) organu prowadzącego Szkołę;
- 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej. Jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie, miejscu oraz celu zebrania.

§ 93.1 Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły, koncepcji jej rozwoju oraz innych planów opracowanych w szkole,
- 2) uchwalanie Statutu Szkoły,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdzenie planu WDN,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach wniosków o skreślenie z listy uczniów lub wniosków o przeniesienie do innej Szkoły,
- 7) ustalanie w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów,
- 8) w przypadku podręcznika również:
 - przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
 - wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat,
- 9) wyłonienie jednego przedstawiciela do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły,
- 10) rozpatrywanie wniosków i opinii Rady Rodziców dotyczących wszystkich spraw Szkoły,
- 11) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności
- 12) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujących nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Zadania dodatkowe Rady Pedagogicznej:

- 1) może postanowić o powtarzaniu klas 1-3 szkoły podstawowej,
- 2) może postanowić o promowaniu ucznia na wniosek rodziców bądź wychowawcy do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego,
- 3) może wyrazić zgodę, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, na promocję do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego,
- 4) zapoznaje się z programem ewaluacji i jej wynikami,
- 5) zapoznaje się z planem nadzoru pedagogicznego.

3. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

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

- 2) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 6) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;- nie ma w statucie.
- 7) 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;
- 8) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
- 13) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

§ 94.1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Uchwały oprócz personalnych, publikuje się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Dostępne są do wglądu u dyrektora szkoły.

§ 95. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów, a także umożliwiające sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum Szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

§ 96.1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

2. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 97. Rada Pedagogiczna głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły.

§ 98. Rada Pedagogiczna ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego Szkołę, w szczególności może to dotyczyć organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

§ 99. Rada Pedagogiczna występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły w sprawach doskonalenia i organizacji nauczania i wychowania.

§ 100. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, Rada Pedagogiczna może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana ta nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§ 101. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 102. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian i nowelizacji oraz ustala regulamin swojej działalności.

§ 103.1 . W Szkole działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 2. szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 3. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 104.1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;
 - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki.
2. Programy, o których mowa w § 66 ust. 1 pkt 2 i 3 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te 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.

§ 105. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę 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;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

§ 106. 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 swojego przedstawiciela 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.
- 5) organizować imprezy / dyskoteki dla dzieci, informując o fakcie dyrektora, biorąc pełną odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo (dotyczy również klasowej rady rodziców)

§ 107. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.

§ 108. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

§ 109. Zasady wybierania i działania organów samorządów określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 110. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami (SSO, kryteria przedmiotowe, standardy wymagań);
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i w zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego i zaspakajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnej z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 111. Zasady współpracy organów Szkoły.

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawiciele innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 113 niniejszego statutu.

§ 112. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w 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.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

§ 113.1 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) zajęcia 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 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego 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. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.

3. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w placówce.

4. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- w systemie klasowo-lekcyjnym, gdzie godzina lekcyjna trwa 45 min,
- w systemie zmianowym,
- w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego,
- w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: z wychowania fizycznego,
- w toku nauczania indywidualnego,
- w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
- w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą,
- w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i Szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

6. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki, wychowania fizycznego i języków obcych dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 24 uczniów.

8. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- a) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na

lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły –Rozdział- SSO

b)w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

c) Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z ćwiczeń z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

9. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

10. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona o nie więcej niż 2 uczniów, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

11. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III dyrektor szkoły jest obowiązany:

- 1) dokonać podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców
lub
- 2) zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale.

12. W przypadkach, jak w ustępie 11, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

13. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 12.

14. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

15.Zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV-VI mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

16.W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

§ 114. Organizacja nauczania religii/etyki w szkole.

1. Udział ucznia/ dziecka w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
2. W przypadku, gdy uczniowie/ rodzice/prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów.

3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w ust. 1 wymienionych zajęciach szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
4. W szkole organizuje się nauczanie religii / etyki na życzenie rodziców/ ustawowych opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenie woli rejestruje się w Dzienniku Wychowawcy wraz z podpisem rodzica/ opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
5. Zajęcia z religii/ etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
6. Zajęcia w szkole z religii/ etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż 7 uczniów / dzieci, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
8. W sytuacjach, jak w ust. 5, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
9. Ocena z religii/ etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/ etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
10. Ocena z religii/ etyki w klasach I – III szkoły podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych.
11. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
12. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
13. Program nauczania etyki dopuszcza dyrektor szkoły na zasadach opisanych w § 8 statutu szkoły.

§ 115. Dyrektor Szkoły opracowuje szkolny plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 116. Uczniom danego oddziału organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin przewidzianych na prowadzenie tych zajęć, z uwzględnieniem podziału niektórych jednostek lekcyjnych na osobną pracę z dziewczętami i osobną z chłopcami.

2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej w miesiącu wrześniu sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

§ 117. Dyrektor szkoły zezwala, w formie decyzji, na wniosek ustawowych opiekunów na spełnienie obowiązku szkolnego/ obowiązku nauki przez dziecko/ucznia poza przedszkolem/szkołą.

2. Zezwolenie na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania/ obowiązku szkolnego/ obowiązku nauki poza placówką może być wydane w dowolnym czasie, w którym ten obowiązek ciąży. Wymogu nie stosuje się, w przypadku, gdy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

3. Ustawowy opiekun do wniosku o spełnianie obowiązku szkolnego/obowiązku nauki jest zobowiązany dołączyć:

- a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- b) oświadczenie ustawowych opiekunów o zapewnieniu dziecku/uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego/ kształcenia ogólnego i zawodowego na danym etapie kształcenia;
- c) zobowiązanie rodziców/prawnych opiekunów do przystępowania ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych w edukacji/ przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania.

4. Zasadę przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określa VI część rozdziału X (Szkolny System Oceniania)szkoły. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny/obowiązek nauki poza szkołą nie wystawia się oceny zachowania.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny/obowiązek nauki poza placówką otrzymuje świadectwo odpowiednio świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły, po spełnieniu wymogów określonych XI część rozdziału X(Szkolny System Oceniania) szkoły.

6. Uczeń/ dziecko spełniający obowiązek poza placówką ma prawo uczestniczyć w zajęciach rozwijających zainteresowania ucznia, wspierających rozwój ucznia, dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych w szkole, na warunkach ustalonych z dyrektorem szkoły.

7. Dyrektor szkoły może cofnąć zezwolenie na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego/ obowiązku szkolnego/obowiązku nauki w przypadkach:

- a) na wniosek ustawowych opiekunów;
- b) nieprzystąpienia ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminów klasyfikacyjnych wskazanych w danym roku szkolnym lub niezdaniu rocznych egzaminów klasyfikacyjnych

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

§ 119. Przerwy lekcyjne trwają w większości przypadków 10 minut, w tym jedna 15 minut. Dopuszcza się wprowadzenie przerwy 20 minutowej na wniosek organów szkoły.

§ 120. Formy współpracy Szkoły z rodzicami:

- 1) Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami.
 - a) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi, na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I;
 - b) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły;
 - c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
 - d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas spotkań Dyrektora z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia.
- 2) Współdziałanie w zakresie:
 - a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;
 - c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
- 3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez dyrekcję:
 - a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców;
 - b) za pośrednictwem Rady Rodziców.
- 4) Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcia dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
 - b) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.
- 5) Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję Szkoły):
 - a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
 - b) ustalenie form pomocy;
 - c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i Szkole;
 - d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
 - e) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
 - f) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
 - g) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych;
 - h) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów.
- 6) Indywidualne kontakty:
 - a) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze po uprzednim zapowiedzeniu takiej wizyty. Udział w niej powinni brać również pedagog, psycholog i pielęgniarka szkolna);

- b) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;
- c) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych o ile takie przewidziane są do realizacji;
- d) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- e) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w SSO.

§ 121. Indywidualny tok nauki.

1. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MEN i S z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz. U . Nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki – ITN.

2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
- oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.

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

4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

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

6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

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

- rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,
- wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

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

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

10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w Szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.

11. Po otrzymaniu wniosku, Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

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

13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającym realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

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

15. Uczniowi (jego rodzicom) przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

16. 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.

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

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

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

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

21. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.

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

23. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymieniść przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 122. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

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

2. W Szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- Teczka wychowawcy,
- Teczka nauczyciela przedmiotu,
- Dziennik lekcyjny nauczyciela,
- Dziennik zajęć pozalekcyjnych, specjalistycznych.

3. Teczka Wychowawcy klasy zawiera:

- listę uczniów na w oddziale,
- program pracy wychowawcy na etap edukacyjny,
- tematykę godzin wychowawczych,
- dokumentację szkolną (SSO, plany, realizowane programy),
- przedmiotowe systemy oceniania,
- protokoły zebrań z rodzicami,
- zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych, umieszczenie wizerunku dziecka,
- deklaracje rodziców o uczęszczaniu na lekcje religii,
- deklaracje rodziców o nieuczęszczaniu na wdż,
- oświadczenia uczniów i rodziców o zapoznaniu się z aktami prawnymi, WSO, statutem, regulaminami
- harmonogram wycieczek i wyjść klasowych /zgody rodziców, regulamin wycieczek, rozliczenie finansowe/
- podania do dyrektora szkoły z prośbą o zwolnienie uczniów z pierwszej i ostatniej godziny wychowania fizycznego (dotyczy uczniów zwolnionych z wf decyzją dyrektora)
- lista uczniów zwolnionych decyzją dyrektora z wychowania fizycznego
- korespondencja z rodzicami/ usprawiedliwienia
- listy powiadomień o proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych wraz z podpisami i datami
- istotne informacje od nauczycieli uczących
- teczka pomocy psychologiczno – pedagogicznej (wykaz uczniów objętych pomocą, ustalone formy pomocy, rejestr działań związanych z organizacją pp, tj. zebrania nauczycielskiego zespołu klasowego, kontakty z rodzicami, ocena efektywności pomocy)

4. Teczke wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.

5. Teczka nauczyciela przedmiotu zawiera:

- zatwierdzone programy nauczania zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowanych przez nauczyciela,
- przedmiotowy system oceniania,
- sprawozdania nauczyciela z realizacji programów szkoły w poszczególnych okresach nauki,
- kopię rezygnacji lub jej brak na uczestnictwo w zajęciach z „Wychowania do życia w rodzinie” o ile jest prowadzącym owe zajęcia,
- zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez Szkołę, jeśli takie zajęcia prowadzi,
- informacja o kontaktach indywidualnych z rodzicami,
- dokumentację szkolną (SSO, plany, realizowane programy),
- wyliczone wagi ocen wraz z odpowiadającymi ocenami z poszczególnych przedmiotów I i II semestru,

6. Przebieg zajęć nauczyciele edukacji przedmiotowej odnotowują w Dzienniku lekcyjnym danego oddziału.

7. Dziennik lekcyjny zawiera:

- nazwisko i imię nauczyciela,

- nazwę realizowanych zajęć,
- wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach,
- wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego,
- rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach,
- wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych,
- specyfikację ocen cząstkowych,
- wagi ocen cząstkowych,
- wyliczone i wpisane wagi ocen z poszczególnych przedmiotów I i II semestru,
- wykaz ocen śródrocznych i rocznych oraz ocenę z zachowania,
- wydarzenia z życia klasy,
- tematykę zebrań z rodzicami,
- listę obecności na zebraniach,
- zapis indywidualnych kontaktów z rodzicami.

8. Nauczyciel prowadzący dziennik lekcyjny jest zobowiązany wypełniać go rzetelnie z ogólnie przyjętymi zasadami.

9. Dziennik zajęć pozalekcyjnych zawiera:

- imię i nazwisko nauczyciela,
- rodzaj zajęć,
- termin i miejsce zajęć,
- lista uczniów i wykaz uczęszczania,
- program zajęć,
- realizacja, tematyka zajęć,
- ewaluacja

10. Teczka Wychowawcy, Teczka nauczyciela przedmiotu, Dziennik Lekcyjny Nauczyciela i Dziennik zajęć pozalekcyjnych, specjalistycznych są własnością Szkoły.

11. Brak dokumentacji w pokoju nauczycielskim nauczyciel zobowiązany jest natychmiast zgłosić dyrektorowi szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

§ 123. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej zawarty w Planie Pracy na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczego*.

§ 124. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program wychowawczy* Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

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

§ 126. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły, akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 127. 1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

2. Uczeń:

- zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły,
- szanuje oraz akceptuje siebie i innych,
- potrafi prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie,
- zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem,
- posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów,
- jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
- 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,
- chce i potrafi dążyć do realizacji własnych zamierzeń,
- jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 128. W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły, zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) Pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, Szkole.
- 6) Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, zajęcia integracyjne, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,

- e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
- 7) Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
- 8) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 129.1. Do realizacji zadań statutowych Szkoły, Szkoła posiada;

a) w budynku głównym:

- 18 sal lekcyjnych,
- bibliotekę z czytelnią,
- pracownię komputerową,
- świetlicę szkolną,
- salę gimnastyczną,

b) w budynku socjalnym:

- 3 sale lekcyjne,
- jadalnię,
- kuchnię z zapleczem kuchennym i magazynami.

2. Budynek główny wyposażony jest w monitoring zewnętrzny (2 kamery umieszczone od frontu, monitorujące wejście główne i teren przed nim) i wewnętrzny (kamery, przekazujące obraz wejścia do szkoły i części holu, korytarzy I i II piętro oraz piwnicy). O funkcjonującym w szkole monitoringu informują stosowne tabliczki o treści „obiekt monitorowany”, umieszczone na zewnątrz budynku.

3. O funkcjonującym w szkole monitoringu poinformowano Komisariat Policji w Dębnie.

4. Monitor wraz z rejestratorem cyfrowym znajduje się w pomieszczeniu woźnego. Odczyt z monitoringu możliwy jest w gabinetach dyrektora i wicedyrektora oraz sali informatycznej.

5. Materiały wizyjne z monitoringu są nagrywane i archiwizowane.

§130.1. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w terminie określonym przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

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

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Szkolny System Oceniania.

4. Szkoła realizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekę świetlicową w ciągu 5 dni tygodnia.

§ 131.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły.

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 liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę. Do wykazu ilości godzin dodaje się 32 godziny w zestawieniu rocznym na każdy pełny etat, z wyłączeniem Dyrektora oraz jego zastępcy, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2. KN.

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. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 132. Organizacja WDN

1. Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest za wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli.

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

§ 133. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 134. Praca dydaktyczno- wychowawcza w zespołach międzyklasowych.

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyklasowej.

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

3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej, Dyrektor Szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.

4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:

- opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyklasowych w warunkach organizacyjnych Szkoły,
- bieżąca kontrola realizacji zajęć,

- prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć,
- współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach.

5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 135. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 136. Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w Regulaminie Wycieczek.

§ 137. Działalność biblioteki z czytelnią w Szkole Podstawowej Nr 1

1. Biblioteka jest :

- interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest :

- gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
- obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
- prowadzenie działalności informacyjnej,
- zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
- rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
- organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki. Czytelnikowi zakładana jest karta biblioteczna.

4. Obowiązkiem każdego czytelnika jest zapoznanie się z Regulaminem biblioteki szkolnej oraz jego przestrzeganie.

5. Do zadań nauczyciela biblioteki należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanych z nią indywidualny instruktaż,
- 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,
- udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- prowadzenie ewidencji zbiorów,
- klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- składanie Dyrektorowi Szkoły oraz Radzie Pedagogicznej semestralnego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
- korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

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

7. Zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece określa Regulamin Biblioteki. Godziny otwarcia biblioteki i czytelni oraz tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych ustala Dyrektor Szkoły.

8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

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

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

10. Biblioteka nieodpłatnie:

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

11. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole.

12. Zasady wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych , materiałów ćwiczeniowych określa odrębny Regulamin.

13. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce. 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.

14. Termin zwrotu podręczników, materiałów edukacyjnych określa wewnętrzny Regulamin korzystania z darmowych podręczników.

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

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
- 3) podręczniki obkłada się w specjalnie przygotowane przezroczyste foliowe oprawy;
- 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
- 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

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

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

17. Czytelnik, jego rodzice/opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

18. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego zakupionego w ramach dotacji Dyrektor Szkoły może żądać od rodziców ucznia odkupienia podręcznika, materiału edukacyjnego. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika MEN obowiązkiem rodzica jest zwrot kosztów jego zakupu zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe szkoły i stanowi dochód budżetu państwa.

19. 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).

20. Szczegółowe zasady wypożyczania podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych określa „Regulamin korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej nr1 im. KEN w Dębnie”.

§ 138. Regulamin biblioteki

1. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz mogą być rodzice.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - wypożyczając do domu, wyłącznie na swoje nazwisko,
 - w czytelni na miejscu .
3. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora harmonogramem pracy.
4. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
5. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres dwóch tygodni. W przypadkach uzasadnionych można prosić o prolongatę.
6. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem (popisaniem, poplamieniem itp.) i zgubieniem .
7. Czytelnik/uczeń, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego.
- 8 . Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub zagubienie książki. W takich przypadkach zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu lub innego w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
9. Wypożyczone książki i inne rodzaje dokumentów bibliotecznych, czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
10. W przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
11. Uczniowie klas VI oraz opuszczający szkołę zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką – obiegówka.
12. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, picia napojów, używania telefonów komórkowych.

§139.Regulamin czytelni

1. Czytelnia służy uczniom jako miejsce, w którym uczeń ma dostęp do źródła wiedzy i informacji.
2. Z czytelni może korzystać każdy uczeń, nauczyciel i pracownik naszej szkoły.

3. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki szkolnej, tzn. ze zbiorów wypożyczalni i czytelni. Zbiory czytelni należące do księgozbioru podręcznego (słowniki, encyklopedie, albumy itp.) oraz zbiory audiowizualne udostępniane są tylko na miejscu.
4. Czytelnik ma dostęp do zbiorów znajdujących się na regałach otwartych, do innych zbiorów - za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza.
5. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki szkolnej z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych, w czasie których bibliotekarz udostępnia księgozbiór czytelnikom korzystającym z wypożyczalni.
6. Przed skorzystaniem z czytelni należy wpisać się do zeszytu odwiedzin.
7. Z komputerów można korzystać pojedynczo. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby realizujące konkretny temat.
8. Bez zgody bibliotekarza nie można zmieniać stanowiska komputerowego ani sposobu logowania.
9. Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i wyrządzone szkody (zniszczenie lub uszkodzenie nośnika informacji).
10. W czytelni obowiązuje cisza. Czytelnik swoim zachowaniem nie powinien przeszkadzać innym osobom w korzystaniu ze zbiorów czytelni i biblioteki szkolnej.
11. Przed opuszczeniem czytelni wykorzystane czasopisma, książki (inne dokumenty) oddaje się bibliotekarzowi.
12. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z czytelni na czas określony przez bibliotekarza.

§ 140. Świetlica szkolna.

1. W Szkole funkcjonuje świetlica, w której zapewnia się zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają dłużej w szkole ze względu na:
 - czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
 - organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom.
2. Zajęcia świetlicowe dostosowuje się do potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów, a także ich możliwości psychofizycznych. Wyposażenie świetlicy oraz organizacja czasu pozwala na odrabianie lekcji oraz rozwój fizyczny uczniów.
3. Świetlica pełni funkcję wychowawczą – opiekuńczą według opracowanego, rocznego planu pracy.
4. Posiada do tego celu odpowiednie pomieszczenie.
5. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach:
 - jedna grupa liczy nie więcej niż 25 uczniów,
 - opieką objęci są uczniowie Szkoły.
6. Świetlica czynna jest zgodnie z grafikiem zatwierdzonym przez Dyrektora.
7. Nauczyciele świetlicy zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
8. Nauczyciel świetlicy zobowiązany jest do zebrania od rodziców oświadczeń dotyczących czasu pobytu dziecka w świetlicy i osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
9. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły.
10. Regulamin świetlicy:
 - Uczeń przychodzący do świetlicy ma obowiązek zgłoszenia się do nauczyciela świetlicy.
 - Uczeń ma obowiązek informowania nauczyciela świetlicy o każdorazowym, nawet krótkotrwałym oddaleniu się.
 - Uczeń ma prawo uczestniczyć we wszystkich zajęciach organizowanych przez nauczyciela świetlicy.

- Dzieci korzystające ze świetlicy szkolnej mają obowiązek szanować i dbać o wyposażenie świetlicy.
- Za umyślne zniszczenie wyposażenia świetlicy odpowiedzialność ponoszą dzieci lub ich rodzice.
- Uczestników zajęć świetlicowych obowiązuje kulturalne zachowanie – nie wolno biegać, krzyczeć, śmiecić.
- Należy przestrzegać zasad zgodnej, koleżeńskiej zabawy.
- Uczniów obowiązuje obuwie zamienne.
- Uczeń przed wyjściem ze świetlicy ma obowiązek zostawić po sobie porządek.

11. Dziecko ze świetlicy mogą odebrać jedynie rodzice lub wyznaczeni przez nich opiekunowie, których dane są wpisane do Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.

12. Rodzic nie ma możliwości telefonicznego polecenia dziecku samodzielnego powrotu do domu.

13. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do poinformowania nauczyciela świetlicy o odbiorze dziecka ze świetlicy.

§ 141. Zespoły pracujące w Szkole i zasady ich pracy.

1. W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: wychowawcze, przedmiotowe, zadaniowe / problemowe / .

2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane. Kopie protokołów spotkań przechowuje wicedyrektor szkoły.

3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.

4. Działalność Zespołów reguluje odrębny dokument: *Regulamin Zespołów Nauczycielskich*.

§ 142. Zespoły zadaniowe / problemowe /

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący (lider) wybrany przez zespół lub wskazany przez Dyrektora Szkoły.

3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 143. Wicedyrektor

1. Stanowiska wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, RR oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze w szkole.

3. Zakres obowiązków wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych opisany został w dalszej części niniejszego statutu.

§ 144.1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ X

SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Część I

Założenia ogólne

§ 145. Ocenianie opiera się na wymaganiach edukacyjnych określonych w podstawie programowej i programach nauczania ustalonych dla poszczególnych przedmiotów.

§ 146. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 147. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje zasady wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

§ 148. 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.

§ 149. Ocenianie ma na celu :

- a) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- b) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunków dalszej pracy;
- d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- e) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- f) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 150.1. Rodzaje ocen szkolnych. 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.

§ 151. SSO określa warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 152. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych zawarte są w SSO.

§ 153. Zasady informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach w nauce, o przewidywanych i wystawionych ocenach śródrocznych i rocznych określa szczegółowo SSO.

§ 154. Ocena z religii (etyki) jest uwzględniana przy ustaleniu średniej ocen ucznia.

§ 155. Sprawy konfliktowe rozwiązywane są w kolejności przez: nauczyciela przedmiotu, wychowawcę, Dyrektora Szkoły w razie nieobecności wicedyrektora.

§ 156. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

- pierwsze półrocze trwa od 01 września do rozpoczęcia ferii zimowych ustalonych przez Kuratora Oświaty,
- drugie półrocze trwa od zakończenia ferii zimowych do daty zakończenia roku szkolnego ustalonej przez MEN.

§ 157. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec pierwszego półrocza, klasyfikowanie roczne przeprowadza się na koniec drugiego półrocza.

§ 158. Ocenianie wewnętrzne dokumentuje się w dziennikach lekcyjnych dla poszczególnych klas I-VI.

§ 159. Termin klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej ustala Dyrektor Szkoły.

§ 160. Na 14 dni przed ustalonym terminem klasyfikacji śródrocznej lub rocznej nauczyciele klas IV - VI wystawiają proponowane oceny klasyfikacyjne w formie i skali zgodnie z § 173 ust. 5 Statutu i obowiązkowo informują o tych ocenach ucznia i jego rodziców.

§ 161. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna oraz roczna jest oceną opisową.

Część II

Zasady szkolnego systemu oceniania.

§ 162. **Zasada systematyczności:**

- uczeń powinien zostać oceniony zgodnie z § 170
- ocenianie winno być planowane i rytmiczne, data i zakres sprawdzianu powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

§ 163. Zasada różnicowania:

- ocenianiu winny podlegać: prace domowe ustne bądź pisemne, prace klasowe, kartkówki, odpowiedzi ustne, aktywność podczas lekcji i inne formy pracy ucznia,
- ocenie powinny podlegać różne obszary aktywności dziecka,
- prace domowe mogą być zróżnicowane w zależności od możliwości uczniów (uwzględnia się opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, indywidualny tok nauki, szczególne uzdolnienia ucznia),
- wykonując pracę nadobowiązkową lub wykraczającą poziomem wiadomości poza program uczeń może otrzymać ocenę celującą,
- przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, zajęć technicznych i artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 164. Zasada dokumentowania:

- oceny cząstkowe są na bieżąco zapisywane w dzienniku lekcyjnym,
- w klasach I-III wychowawcy sporządzają śródroczne i roczne karty oceny opisowej,
- oceny śródroczne i roczne w klasach I-VI znajdują się w dzienniku lekcyjnym,
- oceny roczne muszą znajdować się w arkuszach ocen,
- pisemne prace klasowe powinny być przechowywane przez nauczycieli do końca roku szkolnego.

§ 165. Zasada higieny pracy:

- na początku każdego roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z przedmiotowym systemem oceniania (PSO), który zawiera szczegółowe warunki współpracy i jest zgodny z SSO,
- uczeń ma prawo do zapowiedzi prac klasowych z tygodniowym wyprzedzeniem,
- częstotliwość prac przekrojowych – dwie prace w tygodniu zapisane w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem (w różnych dniach tygodnia),
- uczeń ma prawo do poprawy pracy klasowej w terminie i na warunkach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu (szczegóły w PSO),
- kryteria i punktacja za poprawioną pracę są takie same, jak za pracę pierwotną,
- kartkówki obejmujące wiadomości z ostatniej lekcji lub obejmujące jedno zagadnienie tematyczne mogą się odbyć bez wcześniejszej zapowiedzi,
- na koniec każdego semestru nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdzian końcowy na warunkach określonych w PSO.

§ 166. Zasada obiektywności i jawności (zarówno dla ucznia jak i jego rodziców lub opiekunów prawnych)

- uczeń zna wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
- uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny z poszczególnych przedmiotów oraz z zachowania,
- uczeń zna warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć dydaktycznych,
- uczeń zna skutki ustalenia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
 - sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych lub w ustalonym z nauczycielem terminie. Prace pisemne zawierają krótkie pisemne uzasadnienie oceny, w którym nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia w porównaniu z wymaganiami

edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego testem lub klasówką. W przypadku kartkówek uzasadnienie oceny nie jest wymagane, ale obowiązkowo ta forma sprawdzenia powinna być opatrzona komentarzem wskazującym, w jaki sposób uczeń powinien nadrobić braki oraz jakiego zakresu one dotyczą.

- rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace dzieci na najbliższych po sprawdzianach konsultacjach nauczycieli / na zebraniach ogólnych i środach dla rodziców w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia,
- dokumentację z przeprowadzanych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępniania prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu/sprawdzianu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

§ 167. Zasada terminowości

- każda praca powinna być sprawdzona, oddana i omówiona w ciągu 14 dni.

Część III

Szczegółowe zasady oceniania i klasyfikowania uczniów

§ 168. Formulowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych i dodatkowych:

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - przeprowadzaniu egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
 - ustaleniu kryteriów ocen z zachowania,
 - ustaleniu warunków i sposobu przekazywania rodzicom, prawnym opiekunom informacji o postępach ucznia w nauce,
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. Informacja o obniżeniu wymagań edukacyjnych powinna być zapisana w dzienniku lekcyjnym przez wychowawcę do wiadomości nauczycieli uczących przedmiotów, co do których stwierdzono konieczność obniżenia wymagań.

5. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych. Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w nich, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 5 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

7. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 5 jest obowiązany być obecny na lekcji.

8. 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 na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

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

10. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

11. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z nauki języka obcego na podstawie tego orzeczenia.

12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 169. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w półroczu.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do Szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

§ 170. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy lub dzienniku nauczyciela w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.

1. Nauczyciele prowadzący dokumentację pedagogiczną w dzienniku nauczania indywidualnego zobowiązani są do przepisywania ocen bieżących do dziennika klasy raz w miesiącu, a oceny klasyfikacyjne nie później niż 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

2. Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów w klasach I-III ustala się według następującej skali i przyporządkowanych im poziomów wymagań:

Poziom wymagań	Stopień	Oznakowanie cyfrowe
wykraczający	celujący	6
dopełniający	bardzo dobry	5
rozszerzający	dobry	4
podstawowy	dostateczny	3
konieczny	dopuszczający	2
-	niedostateczny	1

2a) Liczba ocen z danej edukacji

Liczba godzin edukacji	Liczba ocen w miesiącu	Liczba ocen w semestrze
1	co najmniej 1	co najmniej 5
2	co najmniej 2	co najmniej 7
3 i więcej	co najmniej 3	co najmniej 10

3. W klasach IV – VI ustala się oceny według następującej skali i przyporządkowanych im poziomów wymagań:

Poziom wymagań	Stopień	Oznakowanie cyfrowe
wykraczający	celujący	6
dopełniający	bardzo dobry	5
rozszerzający	dobry	4
podstawowy	dostateczny	3
konieczny	dopuszczający	2
-	niedostateczny	1

4. Dopuszczalne jest uzupełnienie ocen bieżących znakami „+”, z wyjątkiem oceny celującej.

5. Nauczyciel wystawiający ocenę zobowiązany jest do stosowania takich narzędzi pomiaru dydaktycznego, które zapewniają obiektywizm oceny.

6. Kryteria oceniania dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną określa PSO.

7. Nauczyciele stosują następujące narzędzia pomiaru dydaktycznego:

- a) odpowiedzi ustne,
- b) prace pisemne sprawdzające dział materiału trwające 1-2 godziny lekcyjne (praca klasowa, sprawdzian, test),
- c) prace pisemne sprawdzające wiadomości do trzech jednostek lekcyjnych, trwające do 15 minut (kartkówki),
- d) dyktanda,
- e) karty pracy ucznia,
- f) testy samokontrolne, międzyprzedmiotowe.

8. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna w klasach I-III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

9. Ocena prac pisemnych z j. polskiego uwzględnia kryteria oceny pracy stylistycznej oraz stwierdzoną i udokumentowaną dysleksję i dysortografię.

10. W pracach pisemnych (prace klasowe, testy) ustala się procentowy przelicznik punktów na poszczególne oceny:

Punkty	Stopień
0- 34%	niedostateczny
35 – 50%	dopuszczający
51 – 74%	dostateczny
75 – 90 %	dobry
91 – 100%	bardzo dobry
100% i bezbłędnie/ lub 100% i dodatkowe	celujący

10a. W pracach pisemnych (prace klasowe, testy) dla uczniów mających obniżone kryteria oceniania, ustala się procentowy przelicznik punktów na poszczególne oceny

Punkty	Stopień
0- 25%	niedostateczny
26 – 45%	dopuszczający
46 – 69%	dostateczny
70 – 89 %	dobry
90 – 98 %	bardzo dobry
99-100%	celujący

10b. Ilość prac pisemnych (prac klasowych, sprawdzianów) w półroczu musi być adekwatna do ilości godzin z danego przedmiotu przydzielonych w tygodniu:

Liczba godzin przedmiotu w tygodniu	Liczba sprawdzianów w semestrze
1	co najmniej 2
2	co najmniej 3
3 i więcej	co najmniej 4

10c. Liczba ocen z danego przedmiotu:

Liczba godzin przedmiotu	Liczba ocen w miesiącu	Liczba ocen w semestrze
1	co najmniej 1	co najmniej 5
2	co najmniej 2	co najmniej 7
3 i więcej	co najmniej 3	co najmniej 10

11. Dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu sprawdzianu na prośbę uczniów, ale odbywają się one wówczas nawet wtedy, jeżeli ilość prac pisemnych przekracza dwie tygodniowo.

12. Ocena negatywna otrzymana przez ucznia może być poprawiona na zasadach określonych przez nauczyciela w PSO.

13. Wychowawca może wymagać od ucznia prowadzenia dzienniczka ucznia, w którym zapisywane są bieżące oceny, uwagi, informacje oraz żądać podpisu rodziców (prawnych opiekunów), jako informacji zwrotnej.

§ 171. Ustalenie ocen z poszczególnych przedmiotów.

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych, według sześciostopniowej skali określonej w Statucie Szkoły oraz oceny z zachowania.

2. Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego 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 oraz specjalnych.

3. Opisową ocenę roczną i ocenę zachowania w klasach I-III sporządza się komputerowo. Wydruk podpisany przez wychowawcę dołącza się do dziennika lekcyjnego, co jest równoważne z wpisem do dziennika lekcyjnego.

4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy.

5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej ustala się w stopniach wg następującej skali :

- stopień celujący – 6 / skrót – cel
- stopień bardzo dobry – 5 / skrót – bdb
- stopień dobry – 4 / skrót – db
- stopień dostateczny – 3 / skrót – dst
- stopień dopuszczający – 2 / skrót – dop
- stopień niedostateczny – 1/ skrót – ndst.

5a . W Szkole wprowadza się „wagowy system ocen” .

5b. Ocena półroczna i roczna jest sumą wszystkich ocen obliczonych wg średniej ważonej, która jest zapisana w dzienniku lekcyjnym obok proponowanej oceny.

Wzór na średnią ważoną :

$$\frac{N_5 X_1 + N_5 X_2 \dots + N_4 X_2 \dots + N_3 X_3 \dots + N_i X_i}{N_5 + N_4 + \dots + N_i}$$

Np. *N₅– waga oceny, X₁– ilość ocen danej wagi

N₅ – suma wszystkich wag ...

Przykład :

Uczeń zdobył następujące oceny:

W5	W5	W4	W4	W3	W3	W2	W2
3	4	5	2	1	1	4	4

Przykładowe rozliczenie wagi:

5 razy 3 + 5 razy 4 + 4 razy 5 + 4 razy 2 + 3 razy 1 + 3 razy 1 + 2 razy 4 + 2 razy 4

$$5+5+4+4+3+3+2+2$$

Otrzymujemy wynik $85/28 = 3.03$, uczeń otrzymuje ocenę dostateczną.

5c. Jeżeli uczeń na koniec półrocza lub na koniec roku osiągnie średnią ocen ważonych powyżej : 1,5, 2,5, 3,5, 4,5, 5,5, może ubiegać się o podwyższenie oceny na wyższą, tylko poprzez sukcesywną pracę, której odzwierciedleniem są zdobyte oceny cząstkowe . Uczeń, który po miesięcznej pracy nad poprawą oceny uzyskał średnią: 1,75; 2,75; 3,75; 4,75; 5,75 otrzymuje ocenę wyższą.

5d. Każda ocena cząstkowa z przedmiotu musi posiadać w dzienniku lekcyjnym swoją specyfikację w postaci określonej wagi.

5e. Każdy nauczyciel przedmiotu w swoim PSO szczegółowo określi wagę ocen uwzględniając specyfikę danego przedmiotu.

6. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne stopnie według powyższej skali określają przedmiotowe systemy oceniania opracowane przez zespoły zadaniowe.

7. Bieżące ocenianie (oceny cząstkowe) uczniów regulują przedmiotowe systemy oceniania (PSO).

8. Oceny na bieżąco dokumentowane są w dzienniku lekcyjnym.

9. Uczniowie klas I –III oceniani są na bieżąco ocenami w 6 - stopniowej skali na podstawie opracowanych kryteriów wymagań z poszczególnych aktywności uczniów, które stanowią załącznik do SSO. Na koniec półrocza i koniec roku uczeń otrzymuje ocenę opisową.

10. Nauczyciel przedmiotu klas IV-VI ma obowiązek **wystawić ołówkiem proponowaną** ocenę roczną i jej średnią ważoną **14 dni** przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. Każdy nauczyciel informuje uczniów na ostatniej lekcji przed datą zaproponowania ocen o ich skali w obecności całej społeczności klasowej.

11. Wychowawca klasy niezwłocznie informuje rodziców o proponowanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie z zachowania na zebraniu rodziców **zorganizowanym w ciągu 2 dni** roboczych od dnia wystawienia proponowanych ocen. Rodzice potwierdzają powzięcie informacji własnoręcznym podpisem w Dzienniku Wychowawcy.

12. W przypadku braku kontaktu z rodzicem lub jego nieobecności na zebraniu wychowawca informuje **pisemnie** rodzica o proponowanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie z zachowania, **najpóźniej dzień po zebraniu rodziców.**

13. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Zasady przeprowadzenia sprawdzianu określa **§ 243 statutu szkoły.**

§ 172. Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że osiągnięcia edukacyjne ucznia uniemożliwiają lub utrudniają kontynuację nauki, Szkoła powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków (np. zajęcia wyrównawcze w miarę możliwości finansowych placówki).

§ 173. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach I-III:

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową.
2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna przedstawiona jest w formie karty oceny.
3. Karta oceny wypełniana jest w dwóch egzemplarzach – jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji szkolnej, drugi otrzymują rodzice (prawni opiekunowie) dziecka.

§ 174. Oceny śródroczne i roczne ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły.
3. Ostateczne oceny śródroczne i roczne są **wystawiane na 5 dni przed datą rady klasyfikacyjnej. Oceny roczne nie później niż w przedostatni piątek danego roku szkolnego.**
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata uczeń uzyskał po ustaleniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż celująca następuje zmiana tej oceny na końcową – celującą.
5. Nauczyciel może podwyższyć ocenę półroczną lub roczną uczniom, którzy brali udział w konkursach, zawodach, przeglądach, festiwalach i osiągnęli w nich sukcesy z następujących przedmiotów : muzyka, plastyka, technika, wychowanie fizyczne, informatyka. Ocenę ważoną można podwyższyć o jeden stopień, a nawet wstawić ocenę celującą, jeżeli te osiągnięcia i sukcesy były znaczące (np. na szczeblu powiatowym, wojewódzkim).
6. Nauczyciel może podwyższyć ocenę półroczną lub roczną uczniom, którzy na lekcjach wykazują się ponadprzeciętnymi umiejętnościami i wiedzą, biorą udział w koncertach, chodzą do szkoły muzycznej, uczęszczają na koła zainteresowań.

§ 175. Ustalenie ocen z zachowania.

1. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c. dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - d. dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i oraz innych osób,
 - f. okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę z zachowania począwszy od klasy czwartej Szkoły podstawowej ustala się w następującej skali :
 - wzorowe – skrót - **wz**
 - bardzo dobre – skrót - **bdb**
 - dobre – skrót - **db**
 - poprawne – skrót - **pop**
 - nieodpowiednie – skrót – **ndp**
 - naganne – skrót – **ng**
4. Przewidywaną ocenę z zachowania śródroczną (roczną) wystawia wychowawca **14 dni** przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
5. Na ocenę tą składają się:
 - proponowane oceny nauczycieli uczących w danej klasie,
 - samoocena,
 - propozycja klasy,
 - propozycja wychowawcy.
6. Ostateczną ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy.
7. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów.
9. Uczeń lub jego rodzic / prawny opiekun ma prawo wystąpić do nauczyciela / wychowawcy klasy z prośbą o uzasadnienie ustalonej ostatecznie śródrocznej/ rocznej oceny w terminie 7 dni przed datą rady klasyfikacyjnej.
10. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły zastrzeżeniem ust. 18.
11. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza Szkołą nie ustala się oceny zachowania.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego

zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

13. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w Szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono w Szkole naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

14. Uchwałę o niepromowaniu ucznia do wyższej klasy lub ukończeniu Szkoły przez ucznia, który otrzymał co najmniej dwa razy ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:

- szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;
- opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 30 % godzin przeznaczonych na te zajęcia;
- systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
- zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
- świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się;
- popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- wulgarne odnoszenie się do członków społeczności szkolnej.

§ 176. Warunki i kryteria ocen z zachowania.

1. Ocenę WZOROWĄ otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe kryteria:

- 1) wypełnia wszystkie postanowienia regulaminu szkolnego, jest wzorem dla innych;
- 2) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę i poza nią;
- 3) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów;
- 4) jest koleżeński i życzliwy wobec innych (z własnej inicjatywy pomaga kolegom np. w nauce, uzupełnianiu zaległości);
- 5) okazuje szacunek osobom starszym;
- 6) rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych;
- 7) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości;
- 8) jest uczciwy;
- 9) jest zawsze przygotowany do zajęć (nosi niezbędne przybory szkolne);
- 10) jest inicjatorem działań na rzecz klasy, Szkoły, środowiska;
- 11) reprezentuje Szkołę poprzez aktywny udział w konkursach, zawodach, projektach, akcjach;
- 12) wzorowo pełni dyżury klasowe i szkolne, sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
- 13) wyróżnia się troską o mienie Szkoły, klasy, kolegów;
- 14) wyróżnia się troską o swój estetyczny wygląd:
 - przestrzega zasad higieny osobistej;
 - do Szkoły nosi estetyczny, stosowny i schludny ubiór;
 - na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
- 15) dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie zażywa środków odurzających;
- 16) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;

- 17) systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.

2. Ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:

- 1) wypełnia wszystkie obowiązki wynikające z regulaminu szkolnego;
- 2) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska, bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- 3) systematycznie uczęszcza do Szkoły, stara się być zawsze przygotowany do lekcji;
- 4) nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,
- 5) troszczy się o mienie szkolne, społeczne i kolegów, dba o porządek otoczenia;
- 6) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe, wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa;
- 7) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej;
- 8) jest koleżeński i życzliwy wobec innych, chętnie pomaga innym;
- 9) okazuje szacunek osobom starszym;
- 10) rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych;
- 11) dba o swój estetyczny wygląd:
 - przestrzega zasad higieny osobistej;
 - do Szkoły nosi stosowny i schludny ubiór;
 - na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
- 12) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;
- 13) jest tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości, religii;
- 14) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- 15) uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.

3. Ocenę DOBRĄ otrzymuje uczeń który:

- 1) przestrzega regulaminu szkolnego;
- 2) bierze udział w życiu klasy i Szkoły;
- 3) dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
- 4) systematycznie uczęszcza na zajęcia i przygotowuje się do nich;
- 5) nie otrzymuje licznych, powtarzających się lub dotyczących naruszenia regulaminu szkolnego uwag;
- 6) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, pozostawia po sobie porządek;
- 7) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa;
- 8) jest kulturalny, swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy kolegom i pracownikom Szkoły;
- 9) jest koleżeński i życzliwy dla innych, szanuje ludzi starszych i niepełnosprawnych;
- 10) dba o swój estetyczny wygląd:
 - przestrzega zasad higieny osobistej;
 - do Szkoły ubiera się schludnie i skromnie;
 - na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
- 11) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom;
- 12) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości;
- 13) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią.

4. Ocenę POPRAWNĄ z zachowania otrzymuje uczeń, który :

- 1) na ogół spełnia obowiązki wynikające z regulaminu Szkoły (zdarzają mu się drobne uchybienia);
- 2) uczestniczy w życiu Szkoły i klasy;
- 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji;
- 4) nie otrzymuje licznych, powtarzających się uwag dotyczących niewłaściwego zachowania się podczas zajęć i przerw śródlekcyjnych;
- 5) poprawnie zachowuje się w stosunku do pracowników Szkoły i kolegów;
- 6) na ogół wywiązuje się z obowiązków dyżurnego i powierzonych mu prac;
- 7) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;
- 8) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 9) szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne, w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje szkodę;
- 10) nie znęca się fizycznie ani psychicznie nad innymi, szczególnie młodszymi i słabszymi;
- 11) stara się unikać kłótni i konfliktów;
- 12) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników Szkoły;
- 13) stara się poprawić swoje zachowanie (widać postępy w pracy nad sobą);
- 14) stara się być tolerancyjnym wobec innych kultur, narodowości i religii;
- 15) stara się nie spóźniać na lekcje, ma nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w semestrze.

5. Ocenę NIEODPOWIEDNIĄ z zachowania otrzymuje uczeń, który :

- 1) często łamie zasady regulaminu szkolnego;
- 2) lekceważy obowiązki szkolne (nie wykonuje poleceń nauczycieli, często jest nieprzygotowany do lekcji, swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć),
- 3) nie bierze udziału w życiu klasy i Szkoły;
- 4) ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad;
- 5) nie stosuje się do zaleceń dotyczących stroju i wyglądu (brak stroju galowego podczas uroczystości);
- 6) nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niedbale;
- 7) nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie klasy, Szkoły i kolegów;
- 8) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli, personelu Szkoły i kolegów, używa wulgarnych słów;
- 9) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych (przynosi do Szkoły niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren Szkoły lub oddala się od grupy, na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych);
- 10) bierze udział w bójkach, kłamie, oszukuje;
- 11) ulega nałogom;
- 12) często spóźnia się na lekcje, ma od 6 do 25 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w semestrze;

6. Ocenę NAGANNĄ z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez Szkołę środków zaradczych;
- 2) nie przestrzega zasad regulaminu szkolnego;

- 3) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 4) swoim zachowaniem :
 - uniemożliwia prowadzenie lekcji;
 - daje zły przykład rówieśnikom;
 - wpływa na nich demoralizująco;
 - zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych;
- 5) prowokuje bójki, często bierze w nich udział, dopuścił się kradzieży;
- 6) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;
- 7) rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody;
- 8) wobec nauczycieli, personelu Szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny;
- 9) ulega nałogom (pali papierosy lub pije alkohol albo stosuje środki odurzające)
- 10) wagaruje, bardzo często spóźnia się na zajęcia, w semestrze opuścił ponad 25 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.

§ 177. Tryb ustalenia oceny z zachowania.

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
4. Procedura wystawiania oceny zachowania jest dokumentowana w Dzienniku Wychowawcy.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Zasady jawności ocen zachowania są określone w § 168 Statutu.
6. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej na piśmie.
7. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

Część IV Procedura powiadamiania o ocenach z poszczególnych przedmiotów i z zachowania.

§ 178. Nauczyciele do **20 września** każdego roku szkolnego informują **uczniów** o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

§ 179. Informacje o wymaganiach edukacyjnych **rodzice (prawni opiekunowie)** otrzymują w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.

§ 180. Wychowawca klasy informuje rodziców /prawnych opiekunów/ pierwszym w roku szkolnym zebraniu o:

- warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 181. Informacja przekazywana jest w formie ustnej.

§ 182. Spotkanie odnotowywane jest w dzienniku lekcyjnym oraz protokole spotkań z rodzicami.

§ 183. Rodzice (prawni opiekunowie) o postępach swoich dzieci są informowani:

1. na zebraniach rodziców,
2. na środach dla rodziców,
3. w ramach konsultacji,
4. podczas indywidualnych rozmów wg potrzeb,
5. przez wpis do zeszytu przedmiotowego.

§ 184. Na spotkaniach z rodzicami:

1. Rodzice ucz. kl. I-III zapoznają się z ocenami, które są dokładną informacją o stanie aktualnej wiedzy, możliwościach i kierunkach dalszej pracy.
2. Rodzice ucz. kl. IV- VI otrzymują wykaz ocen cząstkowych, wraz z informacją ustną o stanie wiedzy oraz zachowaniu dziecka (wychowanka) w Szkole.

§ 185. Nauczyciel przedmiotu klas IV-VI ma obowiązek przedstawić uczniom, przewidywane oceny , w tym niedostateczne śródroczne / roczne z nauczanych przedmiotów i zachowania **14 dni przed terminem rady klasyfikacyjnej** w każdym semestrze przez wpis ołówkiem do dziennika lekcyjnego.

§ 186. Wychowawca klasy ma obowiązek powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach śródrocznych / rocznych z nauczanych przedmiotów w formie pisemnej, następnego dnia po wystawieniu ocen proponowanych.

§ 187. Obowiązkiem rodzica jest podpisanie informacji i zwrot do wychowawcy klasy.

§ 188. Brak kontaktu rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcą klasy w **dwa kolejne dni robocze** od dnia przekazania informacji o przewidzianych ocenach jest równoznaczne z akceptacją tej oceny.

§ 189. W przypadku, gdy informacja zwrotna nie wróci do wychowawcy w terminie 2 dni wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

§ 190. Dokumentacja dotycząca niepromowania ucznia kl. I – III powinna zawierać :
- opinię rodziców (prawnych opiekunów),

- wniosek wychowawcy klasy.

Część V

Egzamin klasyfikacyjny

§ 191. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania

§ 192. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

§ 193. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

§ 194. Na wniosek ucznia i rodziców (prawnych opiekunów), który jest niesklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.

§ 195. 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.

§ 196. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w § 58 ust. 1 i 2 SSO, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 197. Uczniowi, o którym mowa w § 58 ust. 1 i 2 SSO, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

§ 198. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

§ 199. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 200. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 201. Zestawy zadań na egzamin klasyfikacyjny opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu uwzględniając zakres materiału wynikający z obowiązującego programu nauczania.

§ 202. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

§ 203. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

§ 204. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

§ 205. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- imiona i nazwiska członków komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny,
- termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 206. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego wystawiona przez komisję jest ostateczna.

§ 207. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „**nieklasyfikowany**”.

§ 208. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 209. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Część VI

Warunki promowania

§ 210. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

§ 211. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy ucznia klas I- III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców / prawnych opiekunów. Do szczególnych przypadków zalicza się:

- 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
- 3) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;

- 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisanie;
- 5) niedojrzałość emocjonalna - lęk przed Szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się;
- 6) niedojrzałość fizyczna.

§ 212. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 213. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej / promocja warunkowa/.

§ 214. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Część VII

Egzamin poprawkowy

§ 215. Począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej / rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z 1 lub 2 obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

§ 216. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia klas IV-VI, mogą złożyć pisemną prośbę o egzamin poprawkowy do Dyrektora Szkoły najpóźniej jeden tydzień po posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 217. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§ 218. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§ 219. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, technicznych, artystycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 220. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

§ 221. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na 2 miesiące przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze

specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać dostosowanie wymagań edukacyjnych.

§ 222. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

§ 223. W skład komisji wchodzi:

- Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

§ 224. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

§ 225. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 226. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 227. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

§ 228. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 229. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 230. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Część VIII

Procedura odwołania się od proponowanej oceny z przedmiotu w klasach IV- VI - egzamin sprawdzający.

§ 231. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 232 Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję zgodnie z § 236, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

§ 233. Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu sprawdzającego jeden raz w półroczu z danego przedmiotu.

§ 234 Prawa do egzaminu sprawdzającego nie ma uczeń, którego niska ocena z przedmiotu wynika z:

- ciągłego braku przygotowania do lekcji,
- celowego opuszczania sprawdzianów,
- nie zaliczania w wyznaczonych terminach poprawy,
- nie przestrzegania PSO z danego przedmiotu,
- celowego spóźniania się lub opuszczania zajęć lekcyjnych.

§ 235. Tryb i warunki przeprowadzania egzaminu sprawdzającego:

1. Decyzję o przyznaniu uczniowi prawa do egzaminu sprawdzającego podejmuje na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców (opiekunów prawnych) Dyrektor Szkoły.

2. Przedmiotem egzaminu sprawdzającego są zagadnienia programowe danego przedmiotu na półrocze / cały rok szkolny zgodnie z PSO tego przedmiotu.

3. Formę egzaminu ustala egzaminator w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, komputerowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych z których egzamin ma formę zadań praktycznych.

§ 236. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- Dyrektor Szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
- wychowawca jako członek komisji.

§ 237. W wyjątkowych przypadkach skład komisji może być rozszerzony o dodatkowych członków.

§ 238. Nauczyciel uczący danego przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 239. Egzamin sprawdzający przeprowadza się nie później niż w **terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń**. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

§ 240. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający dane o terminie, składzie komisji, wynikach egzaminu i końcowej ocenie.

§ 241. Do protokołu załącza się zestaw pytań egzaminu ustnego, pisemne prace egzaminacyjne ucznia oraz krótki opis zadań praktycznych.

§ 242. Ocena wystawiona w wyniku egzaminu sprawdzającego jest oceną klasyfikacyjną śródroczną / roczną i nie może być ona niższa od proponowanej wcześniej niezależnie od wyniku sprawdzianu.

§ 243. Protokół wraz z załącznikami stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Część IX

Procedura odwołania się od proponowanej oceny z zachowania w klasach IV – VI.

§ 244. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 245. 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 w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 246. Wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana śródroczna / roczna ocena z zachowania musi zawierać uzasadnienie. Rodzic ma prawo do odwołania się od proponowanej oceny dziecka – ucznia z zachowania jeden raz w ciągu roku szkolnego.

§ 247. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

§ 248. Celem komisji jest rozpatrzenie kwestionowanej, przewidywanej oceny z zachowania.

§ 249. Komisja wyraża opinię na temat funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

§ 250. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna i nie może być niższa od proponowanej wcześniej.

§ 251. Z prac komisji sporządza się protokół i dołącza do arkusza ocen.

§ 252. Przewidywana ocena śródroczna /roczna z zachowania może być zmieniona, jeśli w okresie od poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów, zajdą istotne zmiany w ich zachowaniu. Te zmiany zatwierdza Rada Pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym. Nauczyciel – wychowawca ma obowiązek w terminie nie dłuższym niż dwa dni od posiedzenia Rady Pedagogicznej, powiadomić o zmianie oceny przewidywanej rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 253. Warunkiem ubiegania się o podwyższenie oceny rocznej/ śródrocznej z zachowania jest spełnienie przez ucznia następujących warunków:

1. nienaganne zachowanie się do zakończenia zajęć edukacyjnych w Szkole i poza Szkołą po otrzymaniu proponowanej oceny z zachowania,
2. 100 % obecność na zajęciach szkolnych,
3. właściwe wywiązywanie się z obowiązków.

Część X

Świadectwa szkolne i inne druki

§ 254. 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.

§ 255. Począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej, uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

§ 256. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 257. Uczeń Szkoły, który ukończył daną Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

§ 258. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

§ 259. Szkoła wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w Szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w Szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w Szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

§ 260. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

§ 261. 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.

§ 262. Świadczenia, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.

§ 263. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.

§ 264. Świadczenia szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.

§ 265. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów tylko w uzasadnionych przypadkach przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową. Zmiany dokonuje się po uprzednich uzgodnieniach z dyrektorem szkoły.

§ 266. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

§ 267. 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.

§ 268. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

§ 269. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej lub legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

§ 270. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

§ 271. 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.

Część XI

System nagród i środków wychowawczych.

§ 272. Nagrody:

1. Pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy.
2. Wyróżnienie Dyrektora wobec społeczności szkolnej.

3. Nagroda rzeczowa (książkowa) na koniec roku szkolnego za wyniki w nauce oraz za szczególne osiągnięcia w działalności pozalekcyjnej.

4. Uczniowie klas 4 – 6, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej osiągnęli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej **4.5** i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie otrzymują **list gratulacyjny**.

5. Uczniowie klas 4 – 6, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej osiągnęli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie otrzymują promocję z wyróżnieniem – świadectwo z czerwonym paskiem.

6. Uczeń kończy Szkołę podstawową z wyróżnieniem (jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75)

7. Za wybitne osiągnięcia w nauce uczniowie klas 5- 6 mogą otrzymać stypendium przyznawane przez Burmistrza Dębna, co regulują odrębne przepisy.

8. Uczniowie klas IV-VI, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej osiągnęli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią 5,0 i więcej oraz wzorowe zachowanie otrzymują „złotą tarczę”.

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

§ 273. Środki wychowawcze:

1. Ustne upomnienie ucznia wobec klasy.

2. Upomnienie ucznia z adnotacją w zeszycie uwag.

3. Zawieszenie w prawach do udziału w imprezach szkolnych i pozaszkolnych.

4. Pozbawienie prawa do reprezentowania Szkoły na zewnątrz.

5. Przeniesienie do klasy równoległej na podstawie wniosku wychowawcy, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

Część XII

Ewaluacja szkolnego systemu oceniania

§ 274. W procesie ewaluacji Szkolnego Systemu Oceniania udział biorą:

1. uczniowie (przez wypełnianie ankiet),
2. nauczyciele (podczas Rady Pedagogicznej, dyskusji, zebrań),
3. rodzice. (wypełnianie ankiet)

§ 275. Po każdym skończonym roku szkolnym poddajemy weryfikacji Szkolny System Oceniania, wyciągamy wnioski, które będą pomocne przy dalszych pracach.

§ 276. Wszelkich zmian w Szkolnym Systemie Oceniania dokonuje Rada Pedagogiczna.

Część XIII

Postanowienia końcowe SSO

§ 277. Ustalenia szczegółowe dotyczące przedmiotów nauczania podejmują nauczyciele w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

§ 278. W przypadkach nie objętych Szkolnym Systemem Oceniania decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 279. Szkolny System Oceniania stanowi integralną część Statutu i dopuszcza się jego nowelizację.

ROZDZIAŁ XI

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§280. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość, efekty, 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 i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły 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.

3. kształcenie i wychowywanie dzieci 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, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce.

7. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach
8. prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
9. zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- a) przestrzeganie zapisów „Systemu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów” Szkoły Podstawowej nr 1,
- b) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jego wychowankom,
- 9c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia (u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się) potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym opinią poradni specjalistycznej, **która wskazuje na potrzebę takiego dostosowania**);
10. stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
a) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
b) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
c) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;
8. udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 11a) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- b) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
c) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
d) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
12. 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;
13. udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
14. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

15. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami);
16. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
17. aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo we wszystkich uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
18. 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;
19. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
20. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
21. bezwzględne przestrzeganie tajemnicy służbowej;
22. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
23. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nim uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
24. informowanie uczniów oraz jego rodziców(prawnych opiekunów) na początku każdego roku szkolnego o:
 - wymaganiach edukacyjnych,
 - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
 - wagowym systemie oceniania obowiązującym w szkole,
25. bezwzględne przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
26. przeprowadzenie co najmniej jednego spotkania informacyjnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego dla rodziców uczniów biorących udział w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”(dotyczy nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne WDŻ);
27. przekazanie rodzicom informacji (na pierwszym spotkaniu w miesiącu wrześniu) o możliwości złożenia pisemnego wniosku rezygnacji z udziału ich dziecka na zajęciach WDŻ;
28. przedłożenie zebranych w/w wniosków dyrektorowi szkoły;
29. założenie „Błękitnej karty” w przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie.

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

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami 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, wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym, że w ramach tych zajęć nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia:

a) opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora Szkoły

b) ujęte w § 9 Statutu w wymiarze 32 godzin lekcyjnych w ciągu roku szkolnego w przeliczeniu na etat (lub proporcjonalnie do zatrudnienia).

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

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

5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 3 pkt. 2a) w okresie miesięcznym w dziennikach zajęć, w ust. 3 pkt. 2b) w okresie półrocznym/rocznym w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

§ 281. Zadania wychowawców klas.

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

- tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

- inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

- podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

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

- rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

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

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

- pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 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;
- wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 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, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 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;

- wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;

- współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

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

- występowanie do dyrektora szkoły z uzasadnionym wnioskiem o pomoc na zakup podręczników uczniom ze środków publicznych uczniom, którzy nie spełniają kryterium dochodowego, określonego we właściwych przepisach, w przypadkach rodzin niewydolnych wychowawczo, zaniedbujących obowiązki opiekuńcze, sieroctwa, bezdomności ucznia, choroby w rodzinie. Wystąpienie może być dokonane za zgodą przedstawiciela ustawowego (rodzica, któremu przysługuje władza rodzicielska) lub rodziców zastępczych.

3. Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;

5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 282. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z procedurą określoną w „*Systemie pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów*”.
- 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;

- 4) 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.
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej wszczęcie postępowania zgodnie z *„Systemu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów”*.
- 7) złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 8) 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;
- 9) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 10) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
- 11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 12) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji.
- 14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,
- 16) stałe koordynowanie działań w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 17) wykonywanie innych zadań ujętych w Systemie Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej i Wspierania Uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. KEN w Dębnie i Instrukcji Sprawowania Funkcji Wychowawcy Klasy.

§ 283. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

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

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

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

- punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

- 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;

- dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;

- zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;

- egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;

- niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;

- natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,

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

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

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

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

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

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

10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek szkolnych obowiązującym w Szkole.

11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

- 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,

- podczas zajęć nauczyciel **nie ma prawa** pozostawić uczniów bez żadnej opieki,

- w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba należy udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić Dyrektora Szkoły,

- nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy, dbać o czystość, ład, porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,

- uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,

- przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,

- nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :

- obowiązującymi w szkole regulaminami,
- zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia,
- SSO obowiązującym w szkole.

§ 284. Koordynator do spraw bezpieczeństwa.

Do szczegółowych zadań koordynatora d/s bezpieczeństwa należy:

1. Integrowanie działań podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
2. Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w Szkołach szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
3. Wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.

4. Pomoc nauczycielom / wychowawcom przy nawiązaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów uczniów.
5. Współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego.
6. Współpraca z rodzicami i środowiskiem.
7. Dzielenie się wiedzą z Radą Pedagogiczną.
8. Promowanie problematyki bezpieczeństwa uczniów.
9. Dokumentowanie działań.
10. Doskonalenie własne.

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

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

§ 286. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

§ 287. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 1 w Dębnie.

§ 288. W szkole może być, za zgodą organu prowadzącego, zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I – III lub asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczycieli lub wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania pod kierunkiem nauczyciela, do którego jest przydzielony.

§ 289. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 290.1 Zakres obowiązków wicedyrektora:

Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- nadzór i kontrola stołówki szkolnej,
- kierowanie Komisją Stypendialną;
- udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy

- materialnej uczniom;
- prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
 - opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
 - bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
 - organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
 - zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
 - opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
 - kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
 - kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
 - kontrolowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom,
 - egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
 - współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
 - kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
 - dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej,
 - współpraca z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
 - przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż;
 - wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły,
 - podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejęcie jego uprawnień zgodnie z kompetencjami.
2. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora szkoły znajduje się w jego aktach osobowych.

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

ROZDZIAŁ XII

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§ 292. Członek społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w sposób określony przez zasady przyjmowania.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

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

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

§ 295. Traktowanie członków.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nie uczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 296.1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

ROZDZIAŁ XIII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§297.1. Uczniowie mają obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekoltów. Fryzura powinna być schludna. Nie dopuszcza się koloryzacji włosów ucznia. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych.

2. Strój galowy dla dziewcząt to: ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców ciemne spodnie lub garnitur oraz biała koszula.

§ 298. Każdy uczeń Szkoły **ma prawo** do:

- Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw;
- Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
- Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;

- Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami SSO;
- Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego;
- Korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- Zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

§ 299. Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.

§ 300. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 301. Każdy uczeń Szkoły **ma obowiązek:**

- Przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- Godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- Bezwzględного podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy;
- Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- Troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- Usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach;
- Uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
- Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej;
- Stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości;
- Dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- Pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;

- Noszenia obuwia zamiennego w okresie od 1 października do 30 kwietnia;

§ 302. Uczniom nie wolno:

- Przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- Wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- Wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
- Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
- Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- Zapraszać obcych osób do Szkoły.
- Używać na terenie szkoły telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego (smartphony, I-phony, tablety, mp3, mp4, i inne). Szczegółowy system kar przewidzianych za złamanie powyższego zakazu określa odrębna procedura.

§ 303. Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 304. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:

- Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
- Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
- Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora Szkoły pełniącego dyżur kierowniczy.
- Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w Szkole w przeciągu tygodnia od ponownego pojawienia się w Szkole.
- Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
- Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
- Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
- Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
- Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.
- Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.
- Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 5 dnia kolejnego miesiąca).
- Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
- Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego.
- Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

§ 305. Nagradzanie uczniów.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- nienaganną frekwencję;
- wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły.

2. Rodzaje nagród:

- Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
- Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
- Dyplom uznania;
- List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- Nagroda rzeczowa;
- Złota tarcza.

§ 306. Karanie uczniów.

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

- nieprzestrzeganie zapisów statutu;
- nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

2. Rodzaje kar:

- Upomnienie wychowawcy klasy;
- Upomnienie Dyrektora Szkoły;
- Nagana Dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
- Nie typowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
- Nie typowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
- Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- Przeniesienie do równoległej klasy;
- Przeniesienie do innej Szkoły.

§ 307. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków,

zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§ 308. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

§ 309. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 310. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

§ 311. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie rodziców ucznia lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.

§ 312. 1. W przypadku zastosowania kary, rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.

2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.

3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.

5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 313. 1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.

2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.

3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia o podobnym charakterze

§ 314. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej Szkoły.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę/wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę i wszcząć procedurę przeniesienia karnego ucznia do innej Szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej Szkoły podejmuje Kurator Oświaty.

3. Wykroczenia stanowiące podstawę do przeniesienia do innej Szkoły :

- świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;

- świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- kradzież mienia znacznej wartości;
- wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- czyny nieobyczajne;
- stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- fałszowanie dokumentów szkolnych;
- popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły, czy też wnioskowania o przeniesienie do innej Szkoły.

5. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:

- 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
- 2) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły;
- 3) karnym przeniesieniu do innej klasy (opcjonalnie).

§ 315. Procedura postępowania 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, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

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

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje 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. Dyrektor informuje o decyzji Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

10. Rodzicom lub opiekunom prawnym ucznia 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, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kpa.

ROZDZIAŁ XIV

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

§ 316. 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, który prowadzi rejestr oraz dyżurujący nauczyciele.

2. W szkole obowiązują *Procedury przeprowadzania i odbierania uczniów*.

3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

4. 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.

5. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracowni: informatyki, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
6. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
7. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
8. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły.
9. 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.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
11. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.
12. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
13. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
14. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 317. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia:

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, 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/psychologa 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.

5) W przypadku, gdy Szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

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) 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.

4) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.

5) Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjęcia do Szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia 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 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.

§ 318. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
- 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, 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. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pomieszczenie dla nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariat Szkoły oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Wszyscy nauczyciele, a 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.

§ 319. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

1) Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

2) Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

3) Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.

4) Osoby pozostające pod opieką Szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

5) Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.

6) Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony Szkoły lub placówki.

6) Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

7) Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.

8) Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką Szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli Szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel Szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

4. Opieka nad grupami uczniowskimi jest organizowana według odrębnych przepisów zawartych w Szkolnym Regulaminie Wycieczek.

5. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę na piśmie rodziców lub opiekunów prawnych uczniów.

6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora Szkoły.

7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

8. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły).

§ 320. Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
 - 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
 - 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach.
 - 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych
2. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez Szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
 - 1) Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
 - 2) Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów);
 - 3) Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
 - 4) Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe;
 - 5) Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami;
 - 6) W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego;
 - 7) Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

ROZDZIAŁ XV

OBOWIĄZEK SZKOLNY

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

§ 322.1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli dziecko:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, 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.

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

3. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.

§ 323. Odroczenie obowiązku szkolnego.

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

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

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

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

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

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

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

§ 324. 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 w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

2a. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 325. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

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

§ 327. Zgodnie z art. 18 ustawy o systemie oświaty rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

ROZDZIAŁ XVI

ZASADY REKRUTACJI DO SZKOŁY

§328.Postępowanie rekrutacyjne

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) zarejestrowanie kandydata w systemie elektronicznego naboru;
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
- 4) postępowanie odwoławcze;
- 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

2. Do szkoły przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

3. W przypadku, gdy po przyjęciu kandydatów z obwodu są wolne miejsca w szkole Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjna na podstawie kryteriów określonych w statucie szkoły.

4. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, poprzez zamieszczenie list osób przyjętych i nieprzyjętych do szkoły na tablicy ogłoszeń.

5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

§329. Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.

2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu lub strony www: sp1debno@edu.pl

3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.

4. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

6. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań*”.

7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do burmistrza, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna.

9. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

§330. Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.

3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego

ROZDZIAŁ XVII

GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 331. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ XVIII

ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE- POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 332. Oddziały Przedszkolne w Szkole Podstawowej nr 1, zwane dalej oddziałami przedszkolnymi przynależą do placówki publicznej, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- 4) realizuje programy nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego.

§ 333. Oddziały przedszkolne prowadzą:

- 1) wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku 4 - 6 lat;
- 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodnie z art.20 ust.1 ustawy o systemie oświaty podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego występuje wtedy, gdy dziecko podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego opuszcza bez usprawiedliwienia rodziców /prawnych opiekunów co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

CZĘŚĆ I

Cele i zadania oddziałów przedszkolnych

§ 334. Oddziały przedszkolne pełnią funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewniają dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

§ 335. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;

- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

§ 336. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 3 ust. 1 oddziały przedszkolne realizują w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku;
- 4) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 6) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 7) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 8) wychowanie przez sztukę-dziecko widzem i aktorem;
- 9) wychowanie przez sztukę- muzyka i śpiew, pląsy i taniec, różne formy plastyczne;
- 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;

- 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
- 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 337. Do zadań Oddziałów Przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 1 w Dębnie należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania , które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, 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 i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 9) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 15) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 16) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć ponad 5-godzinny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 17) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 18) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- 19) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 20) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 21) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 22) ochrona wychowanków przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 23) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 24) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 338. Oddziały przedszkolne kładą bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 339. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Dębnie, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

CZEŚĆ II

Sposoby realizacji zadań oddziałów przedszkolnych

§ 340. 1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) tematykę materiału edukacyjnego;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu
- 4) procedury osiągania celów
- 5) planowane osiągnięcia dzieci
- 6) ewaluację.

4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w oddziałach przedszkolnych , dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycielskiego i specjalistów, zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1 lub innej placówce przedszkolnej.

6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.

7. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor szkoły zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole.

8. Dopuszczone do użytku w oddziałach przedszkolnych programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów realizowanych przez szkołę .

9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 341. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwojga nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

§ 342. Szkoła wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

§ 343. Oddziały przedszkolne zapewniają wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w oddziałach oraz w czasie zajęć poza oddziałami poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie;
- 2) zagospodarowanie czasu przebywania w oddziale w rozliczeniu tygodniowym według zasad:
 - a) co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,
 - b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze),
 - c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
- 3) opracowanie rocznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 4) przestrzeganie liczebności grup;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) kontroli obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły, co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji z budynku oddziałów przedszkolnych;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych.

13) wyposażenie pomieszczeń oddziałów przedszkolnych a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

- 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren oddziałów przedszkolnych;
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 344. W oddziałach przedszkolnych organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną zgodnie z **V rozdziałem Statutu.**

§ 345. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na rozpoznawaniu potencjalnych możliwości psychofizycznych wychowanków oraz indywidualnych potrzeb wychowanków, poprzez obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnoza przedszkolna). Obserwację przeprowadza się obowiązkowo w grupach 5-latków i 6-latków – zapis ten obowiązuje do 1.09.2012 r.);

§ 346. Organizowane w oddziałach przedszkolnych konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 347. W oddziałach przedszkolnych, w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego realizowane są świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.

§ 348. Zajęcia dydaktyczne to zajęcia logopedyczne, prowadzone za zgodą organu prowadzącego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 3 wychowanków. Czas trwania zajęć wynosi 15 minut dla dzieci w wieku 4 lat, a dla dzieci w wieku 5 -6 lat do 30 min. Okres objęcia dziecka opieką logopedyczną określa dyrektor szkoły na wniosek Zespołu, o którym mowa w § 24 statutu oddziałów przedszkolnych.

§ 349. Dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się i zaburzenia rozwoju, w oddziałach przedszkolnych organizuje się zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający właściwe przygotowanie.

§ 350. O objęciu dziecka zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

§ 351. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda. Specjaliści wspierają rozwój dziecka w oddziale przedszkolnym.

§ 352. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb nauczyciele wychowawcy, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele .

§ 353. W szkole prowadzone są warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 354. Do zadań pedagoga , psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka;
- 5) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno dzieciom, rodzicom , jak i nauczycielom;
- 6) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki szkoły w stosunku do wychowanków z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 10) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- 11) diagnozowanie dojrzałości szkolnej;
- 12) udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 355. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dzieci wymagających intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach zerowych;
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 8) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia rewalidacyjno-kompensacyjne;
- 9) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;

- 10) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 11) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 356. Oddziały przedszkolne zapewniają uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w przedszkolu, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieńniczym.

§ 357.1. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor przedszkola 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 przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce. Zajęcia mogą być przydzielone najwyżej dwóm nauczycielom.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania w odrębnym pomieszczeniu w przedszkolu, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
 - 2) przedszkole dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz na zasadach określonych w statucie przedszkola, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego wychowania przedszkolnego.

10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 prowadzonych w co najmniej 2 dniach.

11. Dokumentację indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w Dzienniku Indywidualnego nauczania, odrębnie prowadzonym dla każdego dziecka. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika Indywidualnego nauczania, a zgodę na odstępianie treści nauczania potwierdza dyrektor własnoręcznym podpisem w dzienniku.

12. Dzienniki indywidualnego przygotowania przedszkolnego zakłada się i prowadzi dla każdego dziecka odrębnie.

13 . Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, dziecka, umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych.

14. Zakończenie indywidualnego przygotowania przedszkolnego następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola.

§ 358. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 359. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

CZĘŚĆ III

Organizacja oddziałów przedszkolnych

§ 360. Podstawową jednostką organizacyjną oddziałów przedszkolnych jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 361. Dzienny czas pracy oddziałów przedszkolnych ustala się na 5 godzin dziennie: od 8.00 do 13.00.

§ 362. Oddziały przedszkolne funkcjonują zgodnie z kalendarzem pracy szkoły.

§ 363. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 364. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba dzieci w oddziale może być niższa.

§ 365. Odbieranie dzieci z oddziału przedszkolnego trwa do godziny 13.00.

§ 366. Do realizacji zadań statutowych oddziały przedszkolne posiadają:

- 1) 3 sale do zajęć dla poszczególnych grup;
- 2) szatnię dla dzieci;
- 3) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 4) stołówkę- jadalnię.

§ 367. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w oddziałach przedszkolnych przez dyrektora. W oddziałach przedszkolnych realizowane są treści Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki, obowiązujące w szkole, dostosowane do wieku i potrzeb odbiorcy.

§ 368. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 369. 1. Oddziały przedszkolne, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizują naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.

2. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.

3. Nauka religii odbywa się w oddziale przedszkolnym, w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.

§ 370.1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe, zorganizowane na wniosek Rady Rodziców są odpłatne.

2. Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za zajęcia dodatkowe reguluje umowa zawarta pomiędzy organizatorem zajęć, a dyrektorem szkoły.

§ 371. Dzieci mogą korzystać z opieki świetlicowej.

§ 372. Dyrektor szkoły powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

§ 373. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel - nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do oddziału przedszkolnego.

§ 374. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). Proporcje zachowania czasu przebywania w oddziałach przedszkolnych w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:

- 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);

- 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze, itp.);
- 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
- 4) pozostały czas- dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne)

§ 375. Ramowy rozkład dnia w oddziałach przedszkolnych :

8:00- 8:30 - Schodzenie się dzieci; zabawy samorzutne (wg inwencji dzieci- kształtowanie umiejętności społecznych: porozumiewanie się z dziećmi i dorosłymi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych) prace porządkowo- gospodarcze; zgodna zabawa w kąciakach tematycznych; zabawy integracyjne

8:30- 8:45- Ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe i integracyjne; zabawy kołowe; zabawy taneczne

8:45- 9:15- Czynności higieniczno- samoobsługowe (poprawne mycie rąk), przygotowanie do posiłku, praca dyżurnych; kulturalne spożywanie posiłku

9:15- 10:15- Zajęcia dydaktyczne zgodne z program wychowania przedszkolnego (z około 15 minutową przerwą pomiędzy zajęciami);

10:15- 11:00- Zabawa dowolna dzieci; zabawy konstrukcyjne; praca indywidualna lub w małych zespołach o charakterze stymulacyjno- korekcyjno- kompensacyjnym; obserwacja pedagogiczna; ćwiczenia grafomotoryczne; rozwiązywanie zagadek, rebusów, gry; zabawy dydaktyczne; gimnastyka buzi i języka- zabawy logopedyczne;

11:00- 12:00- Czynności samoobsługowe związane z wyjściem na powietrze; Organizowanie pobytu dzieci na boisku, placu zabaw, w parku- gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe; rysowanie kredą; Nauka zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka w budynku oraz poza terenem przedszkola. Tworzenie warunków do spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;

12:00- 13:00- Rozchodzenie się dzieci do domu; Organizowanie sytuacji sprzyjającej dziecięcej aktywności: odpoczynek, bajkoterapia, muzykoterapia, ćwiczenia relaksacyjne, zajęcia plastyczno-techniczne; gry i zabawy ruchowe, zabawy integracyjne; utrwalenie wiadomości przez zabawę; praca stymulacyjno- kompensacyjna i indywidualna, praca z dzieckiem zdolnym; Zabawy dowolne, tematyczne, konstrukcyjne, badawcze, manipulacyjne, dydaktyczne. Prace porządkowe w sali; prace porządkowe w kąciakach tematycznych;

§ 376. Odpłatność w oddziale przedszkolnym.

1. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w oddziale przedszkolnym ustalana jest na podstawie obowiązujących stawek zatwierdzonych przez organ prowadzący szkoły, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie ustala się w

zależności od ilości dni rozliczeniowych w danym miesiącu. Wyliczenia stawki na dany miesiąc dokonuje intendent szkoły. Rodzice dokonują wpłat na konto .

2. Rodzice dzieci 6 – letnich realizujących w szkole obowiązkowe roczne przygotowanie do szkoły w zakresie podstawy wychowania przedszkolnego nie wnoszą żadnych opłat, pod warunkiem, że dziecko przebywa w przedszkolu 5 godzin i nie korzysta z wyżywienia.

3. Dzieci mogą korzystać z opieki świetlicowej. Zajęcia świetlicowe od godz. 13.00 do 16.00 są odpłatne, zgodnie z uchwałą Burmistrza Miasta.

CZĘŚĆ IV

Dyrektor , nauczyciele i inni pracownicy oddziałów przedszkolnych

§377. Do obowiązków dyrektora szkoły , w której znajdują się oddziały przedszkolne należy:

- 1) powołanie komisji rekrutacyjnej;
- 2) wyznaczenie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
- 3) podanie do publicznej wiadomości kryteriów rekrutacji do przedszkola, trybu postępowania rekrutacyjnego, wykazu wymaganych dokumentów oraz terminu rekrutacji;
- 4) rozpatrywanie odwołań rodziców/opiekunów prawnych od postanowień komisji rekrutacyjnej;
- 5) poinformowanie w formie pisemnej burmistrza miasta, właściwego dla miejsca zamieszkania kandydata do oddziału przedszkolnego o nieprzyjęciu go do placówki,

w sytuacji, gdy kandydat podlega obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu;
- 6) informowanie dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

§ 378. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 379.1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie , zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;

- 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka,
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole; przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w oddziale;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych z zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni publicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 9) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
- 10) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 11) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 12) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci.
- 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 14) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 15) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 17) aktywny udział w życiu szkoły: udział w uroczystościach i imprezach ;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora szkoły;

- 20) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 21) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 24) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi szkoły;
- 25) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieńczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w oddziale, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;

- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku i podczas wyjść poza teren szkoły;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w oddziale przedszkolnym, a w szczególności procedury odbierania dzieci z oddziału, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren szkoły.

§ 380. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczęcia i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć 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.
- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do dyrektora wszystkie wyjścia poza teren szkoły;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora szkoły w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 381. 1. Nauczyciele zatrudnieni na umowę o pracę w oddziałach przedszkolnych są pracownikami szkoły.

2. Nauczyciel zatrudniony w oddziale przedszkolnym zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

CZĘŚĆ V

Wychowankowie oddziałów przedszkolnych

§ 382. Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego.

1. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, według kolejności zgłoszenia do oddziału.

2. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych odbywa się w terminie określonym przez organ prowadzący.

3. Do oddziału przedszkolnego w roku szkolnym 2014/15 przyjmowane są:

1) dzieci urodzone w okresie od 1 lipca do 31 grudnia 2008 r. w celu odbycia rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego

4. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej Szkoły Podstawowej nr 1 w Dębnie lub bezpośrednio w placówce.

5. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

6. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

7. Godziny pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym zadeklarowane we wniosku są wiążące.

8. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do oddziałów przedszkolnych do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

§ 383. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego w szkole

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego w szkole składa się z następujących etapów:

- 1) zarejestrowanie kandydata ;
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego;
- 4) postępowanie odwoławcze;
- 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji oddział przedszkolny dysponuje nadal wolnymi miejscami.

2. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 1 im. KEN w Dębnie.

3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 5 ust. 1, niż wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 6) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „1”.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

5. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w obwodzie szkoły są przyjęci do oddziału przedszkolnego pierwszego wyboru, a oddział dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się na zasadach określonych w § 4 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli/oddziałów na terenie gminy.

6. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 ust. 2 – 4 regulaminu.

7. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego oddziału przedszkolnego na tablicy ogłoszeń.

8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

§ 384. Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego jest złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału wraz z wymaganymi załącznikami.

2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu szkoły lub strony [www:sp1debno@edu.pl](mailto:sp1debno@edu.pl)

3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły, w którym jest oddział/przedszkole pierwszego wyboru.

4. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:

- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
 - 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
 - 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.);
5. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 2 – 5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
6. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań*”.
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
9. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

§ 385. Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.

3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 386. Prawa i obowiązki przedszkolaka.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby.
- 9) indywidualnego nauczania w uzasadnionych przypadkach;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w szkole ;
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań , jeśli nie naruszają one praw innych;

2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń ,w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;

- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 387. Nagrody i kary w oddziałach przedszkolnych.

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w edukacji może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela.
- 2) pochwałą do rodziców,
- 3) nagrodą rzeczową,
- 4) listem gratulacyjnym,
- 5) pochwałą Dyrektora .

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w oddziale przedszkolnym:

- 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
- 4) powtarzanie poprawnego zachowania,
- 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

3. W oddziale przedszkolnym niedopuszczalne są jakiegokolwiek formy kar fizycznych.

§ 388. Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego.

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do oddziału w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
- 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za wyżywienie powyżej jednego okresu płatniczego;
- 3) utajenia przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Dyrektor szkoły po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.

3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego.

4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.

6. Dyrektor szkoły wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do oddziału, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

CZĘŚĆ VI

Współpraca z rodzicami

§ 389. Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy oddziałów przedszkolnych, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów szkoły w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości szkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia oddziałów przedszkolnych;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;

- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców,
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w oddziałach.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za wyżywienie;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i oddziału;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania oddziału;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do oddziału;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w oddziale jakichkolwiek leków;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne;
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez oddziały , szkołę ;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 15) informować telefonicznie lub osobiście wychowawcę o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć do oddziału informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w oddziale;
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do oddziału celem uniknięcia wypadku.

§ 390. Formy współpracy z rodzicami.

1. Oddziały przedszkolne współdziałają z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Szkoła bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
 - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
 - c) rozmowy indywidualne,

- d) zebrania grupowe i ogólne,
 - e) gazetkę dla rodziców
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
- a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

2. Szkoła w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
- 2) oglądu bazy lokalowej oddziałów, wyposażenia sal;
- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

§ 391. Informacje porządkowe dla rodziców.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do oddziału w godzinach 8.00-8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do oddziału zobowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do oddziału, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji szkolnej.

3. Do oddziału przedszkolnego nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do oddziału.

4. W oddziale przedszkolnym nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.

5. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
6. Nauczycielka oddziału ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
7. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy, poza dziećmi z grup 5-godzinnych.
8. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrałkami ani szpilkami.
9. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren oddziałów.
10. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

§ 392. Zasady odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z oddziału osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka .
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 13.00.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, stopień pokrewieństwa, podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 13.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 393. Wyposażenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do oddziału przedszkolnego czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6–latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawczynie wywieszają spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć.
3. Dziecko nie powinno przynosić do oddziału przedszkolnego swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie wychowawca grupy nie ponosi odpowiedzialności.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

CZĘŚĆ VII

Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu

§ 394. Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w oddziale przedszkolnym.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, w którym mieszczą się oddziały przedszkolne nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Na czas zajęć w budynku oddziałów przedszkolnych, wejście do nich jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym z zewnątrz.
3. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.
4. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
5. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.
6. W oddziałach przedszkolnych jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
7. W oddziałach przedszkolnych zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.
8. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.
10. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, boisko nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.
12. Budynek oddziałów przedszkolnych jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).

ROZDZIAŁ XIX

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 395. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 396. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 397. Ceremoniał szkolny.

1. Szkoła ma własny hymn, sztandar, patrona i logo.

2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:

- Inaugurację roku szkolnego,
- Ślubowanie uczniów klas pierwszych i Dzień Edukacji Narodowej,
- Święto Niepodległości,
- Festiwal Aniołów,
- Dni Otwarte
- Wigilię Świąt Bożego Narodzenia,
- Dzień Ziemi,
- Dzień Sportu w połączeniu z Dniem Dziecka,
- Pożegnanie absolwentów,
- Zakończenie roku szkolnego.

3. Wszystkich pracowników Szkoły obowiązuje **noszenie identyfikatora**.

4. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

5. Uczniów obowiązuje noszenie obuwia zamiennego **przez cały rok szkolny**.

§ 398. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

- 1) organów Szkoły,
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

3. O zmianach (nowelizacji) w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ XX

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 399. Podstawę programową kształcenia ogólnego dla Szkoły podstawowej, określoną w załączniku nr 2 do Rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz.18) stosuje się, począwszy od roku 2009/2010 w klasach I Szkoły podstawowej.

§400.1 Klasyfikowaniu i promowaniu w roku szkolnym 2015/16 nie podlegają uczniowie klasy I, urodzeni w 2009 roku, których rodzice w terminie do 31 marca 2016 r. złożyli pisemny wniosek o kontynuowanie przez swoje dziecko w roku szkolnym 2016/17 ponownie nauki w klasie I.

2. Klasyfikowaniu i promowaniu w roku szkolnym 2015/16 nie podlegają uczniowie urodzeni w I połowie 2008 roku, którzy w roku szkolnym 2015/16 uczęszczali do szkoły do klasy drugiej, których rodzice złożyli w terminie do 31 marca 2016 roku pisemny wniosek o kontynuowanie przez swoje dziecko nauki w roku szkolnym 2016/17 ponownie w klasie drugiej.

3. W przypadku, jak w ustępie 3a i 3b i w sytuacji, gdy uczeń uczęszcza na zajęcia edukacyjne do końca roku szkolnego, odpowiednio do klasy pierwszej lub drugiej, nauczyciele w terminie wskazanym w statucie szkoły, nie wystawiają przewidywanych ocen rocznych.

4. Uczniowie, o których mowa w ustępie 1 i 2 tego paragrafu w roku szkolnym 2015/16 nie otrzymują świadectw promocyjnych.

§ 401. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28 listopada 2016r. przyjęto do stosowania.