

STATUT

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. POLSKICH OLIMPIJCZYKÓW

W KRASNEJ

Stan prawny na dzień

Tekst ujednolicony

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 1943);
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016r. poz. 1379);
3. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
4. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
5. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
6. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
7. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575);
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922);
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 583);
13. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902);
14. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
15. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);

SPIS TREŚCI

I.	Nazwa i typ szkoły	4
II.	Cele i zadania szkoły	6
III.	Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	12
IV.	Organy szkoły i ich kompetencje	47
V.	Organizacja szkoły	59
VI.	Obowiązek szkolny	64
VII.	Organizacja Oddziału Przedszkolnego.....	66
VIII.	Organizacja wychowania i opieki	76
IX.	Organizacja biblioteki szkolnej	85
X.	Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.....	90
XI.	Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym	99
XII.	Organizacja kształcenia na odległość	101
XIII.	Organizacja indywidualnego nauczania	106
XIV.	Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki	108
XV.	Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	110
XVI.	Nagrody i kary stosowane wobec uczniów	126
XVII.	Prawa i obowiązki ucznia	128
XVIII.	Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły.....	131
XIX.	Wolontariat	132
XX.	Postanowienia końcowe	133
XXI.	Przepisy przejściowe	134

I NAZWA I TYP SZKOŁY

1. Publiczna Szkoła Podstawowa jest szkołą ośmioklasową z Oddziałem Przedszkolnym, do którego uczęszczają dzieci sześciolatnie oraz pięcioletnie na wniosek rodziców, pod warunkiem dysponowania przez szkołę wolnymi miejscami.
 2. Budynek nie jest opatrzony numerem porządkowym szkoły, gdyż w tej miejscowości jest tylko jedna szkoła.
 3. Siedzibą szkoły jest wieś Krasna, budynek własny oznaczony numerem 53.
 4. Szkole zostało nadane imię Polskich Olimpijczyków.
 - 4.1. Co roku w szkole w dniu 28 maja obchodzony jest Dzień Patrona według zaplanowanego harmonogramu.
 5. Szkoła nie posiada sztandaru.
 6. Ceremoniał szkolny obowiązuje w naszej placówce podczas najważniejszych uroczystości:
 - rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - ślubowania klasy I-ej, z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
 - rocznic ważnych wydarzeń historycznych.
- Ponieważ szkoła jeszcze nie posiada sztandaru, godła i hymnu szkolnego podczas oficjalnych w/w uroczystości używa się symboli narodowych: flagi i hymnu państwowego.
- Hymn państwowy śpiewany jest w postawie „na baczność” na początku akademii z okazji: rocznic ważnych wydarzeń historycznych oraz podczas „Ślubowania uczniów klasy I” według zaplanowanego scenariusza.
- Flaga państwowa wywieszana jest na zewnątrz budynku w dniach: 1 września, 11 listopada, 1-3 maja. Szczególną rolę pełni w dniu „Ślubowania uczniów klasy I”. W wyznaczonym scenariuszu w odpowiednim momencie poczet flagowy „wprowadza” i „wyprowadza” flagę. Cała zgromadzona społeczność przyjmuje wówczas postawę na „baczność”. Podczas aktu ślubowania flaga pełni rolę sztandaru, na który pierwszoklasiści składają ślubowanie.
7. Obsługę finansową i techniczną prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Stąporkowie.
 8. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Stąporków.
 9. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny, który stanowi odrębny dokument.
 10. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Świętokrzyski Kurator Oświaty.
 11. Szkoła obejmuje swoim obwodem uczniów wsi: Krasna, Komorów, Adamek, Kamienna Wola, Modrzewina, Gustawów, Luta i Bień.
 12. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych

Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

13. Wzór pieczętek:

a) pieczęć okrągła duża

b) pieczęć okrągła mała

d) pieczęć podłużna

14. Numer regon: 001183209

15. Numer RSPO: 18633

II CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty i przepisach wydanych na jej podstawie:

- 1.1 jako nadrzędny cel pracy edukacyjnej uznaje wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia
- 1.2 umożliwia harmonijną realizację przez nauczyciela zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania
- 1.3 prowadzi działania profilaktyczne i sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły
- 1.4 podejmuje działania mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów

2. Do zadań szkoły w zakresie nauczania należy:

- 2.1 realizowanie podstawy programowej poprzez poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia
- 2.2 dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowywania przekazywanych treści
- 2.3 rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności
- 2.4 poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną
- 2.5 rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego
- 2.6 traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie
- 2.7 poznawanie dziedzictwa kultury regionalnej, narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej
- 2.8 kształtowanie umiejętności współistnienia i współdziałania w grupie rówieśniczej i społecznej przez wspólną naukę, zabawę i wybór właściwych form spędzania wolnego czasu.
- 2.9 w przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
 - 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
 - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
 - 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu

zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
- 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
- 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych.

3. W zakresie kształcenia umiejętności szkoła przygotowuje uczniów do:

3.1 planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się i przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę

3.2 skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentowania własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów różnych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień

3.3 efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm

3.4 rozwiązywania problemów w twórczy sposób

3.5 poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną

3.6 odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków

3.7 rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań

3.8 przyswajanie sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów

4. W zakresie wychowania szkoła zmierza do tego, aby uczniowie w szczególności:

4.1 znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego we wszystkich wymiarach

4.2 rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna na świecie

4.3 mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie

4.4 stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i innych, wolność własną z wolnością innych

- 4.5 poszukiwali, odkrywali, dążyli do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie
- 4.6 uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowali się do życia w rodzinie, społeczności lokalnej, państwie
- 4.7 przygotowali się do rozpoznania wartości moralnych, dokonywali wyborów i hierarchizacji wartości
- 4.8 kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli i chcieli współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów

5. Szkoła, uwzględniając potrzeby rozwojowe ucznia i potrzeby danego środowiska, organizuje:

- 5.1 zajęcia wyrównawcze
- 5.2 pomoc logopedyczną
- 5.3 pomoc psychologiczną
- 5.4 pomoc socjalną

Ponadto:

- 5.5 umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów
- 5.6 przygotowuje do udziału w konkursach
- 5.7 organizuje działalność kulturalną, oświatową, sportową, charytatywną
- 5.8 w przypadkach uzasadnionych szkoła prowadzi nauczanie indywidualne
- 5.9 sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi
- 5.10 zapewnia bezpieczny pobyt uczniów w szkole i w świetlicy szkolnej
- 5.11 stosuje w pracy dydaktyczno –wychowawczo –opiekuńczej zasady podmiotowości uczniów

6. Szkoła prowadzi działania opiekuńcze i profilaktyczne odpowiednio do potrzeb danego środowiska:

- 6.1 szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, z MOPS-em, ZOZ-em oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom. Pomoc ta polega na:
 - diagnozowaniu środowiska uczniów
 - rozpoznawaniu potencjalnych możliwości indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia
 - rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych
 - podejmowaniu działań wychowawczo -profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły
 - prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów
 - wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci i w rozwiązywaniu problemów wychowawczych

6.2 szkoła udziela stałej lub doraźnej pomocy materialnej swoim uczniom w miarę posiadanych środków. Forma pomocy zależy od konkretnej sytuacji rodzinnej ucznia: bezpłatne obiady, odzież, książki, letni wypoczynek

6.3 szkoła zapewnia opiekę nad uczniami dojeżdżającymi, natomiast organ prowadzący zapewnia dowóz uczniów

6.4 szkoła zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole

6.5 szkoła zaopatruje w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem określonym w art. 11 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. , poz. 811);

7. Sposób wykonywania zadań szkoły:

7.1 zajęcia edukacyjne prowadzone są od poniedziałku do piątku w wymiarze zgodnym z cyklami dydaktycznymi opracowanymi w oparciu o podstawy programowe dla każdego etapu kształcenia i są obowiązkowe dla wszystkich uczniów

7.2 dla uczniów mających trudności w opanowaniu materiału szkoła organizuje zajęcia korekcyjno-wychowawcze i inne formy wspomagające wyrównywanie zaburzeń rozwojowych

7.3 w trakcie prowadzonych zajęć szkoła zapewnia:

- opiekę pedagogiczną i administracyjną
- bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy
- prawidłowy rozkład zajęć dydaktyczno- wychowawczych zgodny z higieną pracy umysłowej, szkoła współpracuje z poradniami specjalistycznymi zapewniającymi poradnictwo w dziedzinie zdrowia fizycznego
- różne sposoby motywacji do rozwoju (zeszyt obserwacji zachowań uczniów, stosowanie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania oraz nagradzania, umożliwianie prezentacji dorobku własnego ucznia na forum szkoły i klasy)
- zapewnia stałego opiekuna-wychowawcę dla każdego oddziału w ciągu całego etapu kształcenia

7.4 szkoła dla lepszej realizacji zadań statutowych współpracuje z Radą Rodziców

- Rada Rodziców opiniuje podstawowe dokumenty szkoły (Statut, Plan Pracy Dydaktyczno – Wychowawczo – Opiekuńczy Szkoły, plany wychowawców klasowych)
- współorganizuje uroczystości szkolne, uczestniczy w stałych spotkaniach z wychowawcami i dyrektorem poświęconych ocenie osiągnięć edukacyjnych i wychowawczych

- organizuje konsultacje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów

7.5 szkoła pozostawia rodzicom i uczniom pełną swobodę wyborów politycznych i religijnych zgodnie z konstytucją RP

8. Wyżej wymienione cele i zadania są realizowane zgodnie z:

8.1 Podstawą programową kształcenia ogólnego uwzględniając jej zmiany

8.2 Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania

8.3 Szkolnym Programem wychowawczo- profilaktycznym

8.4 Szkolnym Zestawem Programów Nauczania

9. Zadania zespołów nauczycielskich:

Zespoły nauczycielskie tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów

9.1 w szkole funkcjonuje zespół wychowawczy, który tworzą wszyscy nauczyciele-wychowawcy i pedagog szkolny. Zespół ten ma następujące zadania:

- opracowanie, wdrożenie, ewaluacja Szkolnego Programu wychowawczo - profilaktycznego, Szczegółowych Kryteriów Oceny Zachowania

- ocena procesu nauczania i wychowania poszczególnych uczniów pod kątem wykrywania potrzeby udzielania pomocy, wypracowanie wspólnej linii działania w pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej, dobór metod i form pracy z dziećmi, podejmowanie działań prewencyjnych, niesienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom na terenie szkoły oraz opiniowanie wniosków o stypendia, letniego wypoczynku i bezpłatne korzystanie z obiadów

- w klasach I, II, III: diagnoza wczesnoszkolna, wdrażanie do samodzielności, indywidualizacja pracy z uczniem, wczesna pomoc rodzinie

- w klasach IV, V, VI, VII, VIII: eliminowanie wczesnych niepowodzeń szkolnych, indywidualizacja pracy z uczniem, łagodzenie stresu związanego z przekroczeniem progu edukacyjnego, praca z uczniami z problemami, pomoc rodzinie, organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej, przygotowanie do właściwego pokonania kolejnego progu edukacyjnego

9.2 zespoły problemowo - zadaniowe:

- zespół I etapu edukacyjnego (nauczyciele klas 0-III)

- zespół II etapu edukacyjnego (nauczyciele klas IV - VIII)

Do najważniejszych zadań tych zespołów należy:

- przygotowanie wspólnie propozycji jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych; jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego,

- ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału

- opracowanie i realizacja planu pracy zespołu na dany rok szkolny

- konsultacje w sprawie korelacji zakresu treści programowych z poszczególnych przedmiotów
- konsultacje w sprawie doboru podręczników
- współpraca nauczycieli klas młodszych z nauczycielami klas starszych w celu przekazania informacji o uczniach
- przeprowadzenie diagnozy gotowości szkolnej w oddziale przedszkolnym
- opracowanie i przeprowadzenie sprawdzianów diagnozujących umiejętności uczniów na początku roku szkolnego w klasie I i IV (język polski, matematyka, język angielski, przyroda), na końcu roku szkolnego w klasie III i VI (język polski, matematyka, język angielski, przyroda), egzaminów próbnych w klasie VIII.
- diagnozowanie trudności dydaktycznych uczniów
- zachęcanie uczniów do udziału w konkursach językowych
- umiejętność prawidłowej komunikacji w języku obcym w podstawowych sytuacjach życia codziennego

III WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

1. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania –w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem

zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole

- 2) ustalanie kryteriów zachowania
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali obowiązującej w szkole
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

2. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych)
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie.
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację
- 7) zasada oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Ocena końcowa jest ilorazem sumy poszczególnych ocen i ich przeliczników i ilości ocen
- 8) zasada oceniania kształtującego.

3. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

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

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

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

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu;
- 2) w publikacji na stronie www szkoły;
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel przed rozpoczęciem nowym działem kształcenia/ modulem, przekazuje uczniowi wydruk komputerowy z wykazem umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.

4. Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego.

5. Jawność ocen.

- 1) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
- 2) Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do zeszytu ucznia e-dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
- 3) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na

zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do zeszytu ucznia e-dziennika elektronicznego.

- 4) Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
- 1) na najbliższym po sprawdzenie dyżurze nauczycieli
 - 2) na zebraniach ogólnych
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

6. Uzasadnianie ocen.

- 1) Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
- 2) Ocenę z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszycie szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
- 3) Wszystkie oceny o wadze 4 z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie. Nauczyciel przekazuje uczniowi uzasadnienie oceny według następującego schematu:

Ocena :

1. Co zrobiłeś/zrobiłaś dobrze

.....
.....

2. Co powinieneś/powinnaś poprawić

.....
.....

3. Wskazówki do pracy

.....
.....

.....
Podpis nauczyciela

Zapoznałem/zapoznałam się z zaleceniami nauczyciela.

.....
Podpis ucznia

W/w informacje uczeń wkleja do zeszytu.

- 4) W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego —także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

IETAP EDUKACYJNY

1. Postanowienia ogólne

- zasady wewnątrzszkolnego oceniania precyzują i ujednolicają sposoby oceniania stosowane przez wszystkich nauczycieli Szkoły Podstawowej
- ocenianie to proces gromadzenia informacji o postępach i osiągnięciach ucznia.

2. Cele oceniania:

- informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie
- udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć
- pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
- motywowanie ucznia do dalszej pracy
- dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia
- umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Zasady oceniania:

- 1) informowanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów):
 - a) nauczyciele w klasach I-III (w każdym roku szkolnym) przedstawiają na pierwszym zebraniu z rodzicami zakres wymagań dotyczących poszczególnych aktywności edukacyjnych i sposoby sprawdzania osiągnięć. Rodzice podpisem w dzienniku lekcyjnym potwierdzają zapoznanie się z wyżej wymienionymi informacjami
 - b) informowanie uczniów i rodziców o celach i kryteriach sukcesu w danym dniu zajęć
 - c) o zasadach oceniania zachowania wychowawca informuje uczniów na pierwszych zajęciach, a rodziców podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym.
- 2) jawność oceniania
 - a) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu uczeń i jego rodzice.
- 3) obniżanie wymagań:
 - a) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii PPP lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub

deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom wynikającym z programu nauczania.

4) klasyfikowanie uczniów:

- a) w klasach I-III ocena klasyfikacyjna (śródroczna i roczna) jest oceną opisową.

Funkcja oceny opisowej:

- diagnostyczna – wskazuje stopień opanowania treści podstawy programowej, bada osiągnięcia uczniów
- informacyjna – dostarcza wiedzy na temat wkładu pracy, jaki był udziałem ucznia oraz materiału, jaki zdołał opanować
- korekcyjna – wskazuje niedociągnięcia i braki, nad którymi uczeń musi popracować
- motywacyjna – mobilizuje ucznia do podjęcia starań o lepsze wyniki, natomiast nauczyciel do podjęcia większej aktywności i wprowadzenie zmian w metodach nauczania.

4. Sposoby sprawdzania osiągnięć szkolnych uczniów w nauczaniu zintegrowanym.

- 1) diagnoza wiedzy i umiejętności uczniów –na początku w klasie II na końcu roku szkolnego w klasie III,
- 2) karty sprawdzające umiejętności uczniów po każdym miesiącu wraz z podaniem informacji zwrotnej
- 3) sprawdziany integrujące treści polonistyczno – matematyczno – przyrodnicze przeprowadzane dwa razy w roku
- 4) kartkówki (mały wycinek wiedzy)
- 5) różne formy ćwiczeń pisemnych i ustnych
- 6) obserwacja aktywności i zaangażowania uczniów w zajęciach.

5. Sposoby oceniania osiągnięć szkolnych uczniów

1. **Ocena bieżąca** – wskazuje dobre i słabe strony ucznia i sposoby poprawy. Wyrażona jest słownie lub pisemnie za pomocą następującej skali sześciocyfrowej z komentarzem lub bez niego:

- 6 celujący -100%
- 5 bardzo dobry - 90% - 99%
- 4 dobry - 75%-89%
- 3 dostateczny - 50%-74%
- 2 dopuszczający - 30% - 49%

1 niedostateczny - 0%- 29%

Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

6 celujący - 90% -100%

5 bardzo dobry - 71% - 89%

4 dobry - 55% - 70%

3 dostateczny - 40% - 54%

2 dopuszczający - 20% - 39%

1 niedostateczny - 0% - 19%

Dopuszcza się komentarz słowny lub pisemny typu:

- ocena celująca

Znakomicie! Brawo! Osiągasz doskonałe wyniki. Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należą Ci się gratulacje!

- ocena bardzo dobra

Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj!

- ocena dobra

Dobrze pracujesz jednak stać Cię by było lepiej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi Ci osiągać lepsze wyniki.

- ocena dostateczna

Pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki. Aby to zmienić na lepsze konieczna jest pomoc rodziców oraz systematyczna praca, wymagająca dużo wysiłku z Twojej strony.

- ocena dopuszczająca

Zbyt mało pracujesz i osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku, bądź aktywniejszy, skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców.

- ocena niedostateczna

Osiągasz niezadowalające rezultaty. Spotkało Cię niepowodzenie. Pokonasz to, ale czeka Cię bardzo dużo systematycznej pracy.

Osiągnięcia edukacyjne uczniów z uwzględnieniem poziomów edukacyjnych.

STOPIEŃ CELUJĄCY otrzymuje uczeń, który:

- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z podstawy programowej danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i in.

STOPIEŃ BARDZO DOBRY otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej nauczania przedmiotu w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje ujęte problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

STOPIEŃ DOBRY otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

STOPIEŃ DOSTATECZNY otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postęp w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
- rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.

STOPIEŃ DOPUSZCZAJĄCY otrzymuje uczeń, który:

- opanował minimalne wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- rozwiązuje (często przy pomocy nauczyciela) zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.

STOPIEŃ NIEDOSTATECZNY otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu, nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o podstawowym stopniu trudności.

2.Ocena śródroczna- jest wynikiem półrocznej obserwacji, zawiera zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące postępów w nauce, jak i rozwoju społeczno – emocjonalnego. Ocena ta jest skierowana do dziecka i jego rodziców w formie pisemnej.

3.Ocena roczna opisowa- ma ona charakter informacyjny, aby rodzice po zapoznaniu się z jej treścią mogli nadal wspomagać dziecko w jego rozwoju. Ocena jest wyrażona w formie pisemnej. Otrzymuje ją rodzic (prawny opiekun) w dniu zakończenia roku szkolnego na świadectwie szkolnym.

4.Ocena z zachowania - jest również oceną opisową. Wyraża opinię o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej.

Zasady oceniania z religii (etyki), języka angielskiego i informatyki regulują przepisy zgodne z WZO dla II etapu edukacyjnego nie uwzględniające średniej ważonej.

6. Ocenie podlegają postępy uczniów w edukacji:

- 1) polonistycznej,
- 2) matematycznej,
- 3) przyrodniczej,
- 4) społecznej,
- 5) plastycznej,
- 6) technicznej,
- 7) muzycznej
oraz
- 8) wychowanie fizyczne i edukacja zdrowotna.

7. Oceny za prace pisemne, sprawdzające osiągnięcia uczniów (dyktanda, sprawdziany, testy) są oznaczone kolorem czerwonym. Uczeń ma prawo do poprawy niedostatecznej i dopuszczającej oceny z pracy pisemnej. Poprawioną ocenę wpisujemy obok kolorem niebieskim.

8. Wpis słowny „Spr.”- oznaczający sprawdzenie wykonania danego zadania w toku zajęć o niezbyt wysokim stopniu trudności.

9. Monitorowanie pracy ucznia - polega na zbieraniu informacji o procesie uczenia się, analizowaniu ich, wyciąganiu wniosków i dostosowywaniu do nich sposobów nauczania.

Praca ucznia w klasach I- III jest monitorowana w sposób wybrany przez nauczyciela danej klasy w formie np.:

- 1) portfolio ucznia;
- 2) rubrykóws dla danego etapu edukacji lub do konkretnego zagadnienia;
- 3) kart umiejętności;
- 4) samooceny przy pomocy świateł (kolorów), metodników.

- 10. Sposoby informowania uczniów i ich rodziców o indywidualnych osiągnięciach.**
- 1) Wymagania edukacyjne i przedmiotowy system oceniania przedstawiane są rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, a fakt ten jest odnotowany w dzienniku lekcyjnym i potwierdzony podpisem rodzica.
 - 2) Ocenianie ucznia w edukacji wczesnoszkolnej jest jawne i odbywa się na bieżąco w klasie, podczas wielokierunkowej działalności ucznia. Nauczyciel sprawdza wykonywane prace, chwali za wysiłek, za chęci, za pracę. Nagradza uśmiechem, pochwałą, gestem oraz wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić. Podkreśla więc osiągnięcia ucznia, ale nie porównuje je z innymi uczniami.
 - 3) Nauczyciel stosuje wszystkie dostępne sposoby oceniania wspomagającego (elementy oceniania kształtującego), tj. obserwuje ucznia i jego pracę, rozmawia z nim i motywuje do dalszych wysiłków. Uczeń powinien mieć pewność, że w toku uczenia się ma prawo do popełniania błędów, do rzetelnej informacji, z której jasno wynika, co zrobił dobrze, co źle, a co musi zmienić, aby było lepiej.
 - 4) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne (wraz z informacją zwrotną) uczeń i rodzice otrzymują do wglądu zawsze, gdy zajdzie taka potrzeba.
 - 5) Informacje o postępach ucznia w nauce i pracy rodzice uzyskują podczas kontaktów indywidualnych z nauczycielem, podczas zebrań z rodzicami organizowanymi zgodnie z kalendarzem szkolnym oraz w czasie dni otwartych szkoły.
 - 6) Podczas zebrań z rodzicami organizowanymi w ciągu semestru (półwywiadówki) nauczyciel przekazuje informacje o postępach dziecka na specjalnie przygotowanych kartkach, w postaci ocen cyfrowych z poszczególnych edukacji z podziałem na umiejętności.
 - 7) W przypadku trudności w nauce, częstego nieprzygotowania do zajęć – rodzice będą informowani podczas organizowanych indywidualnych spotkań z nauczycielem.
 - 8) W przypadku utrudnionych kontaktów z rodzicem informacje zostaną przekazane telefonicznie.
 - 9) W przypadku niemożliwego kontaktu telefonicznego – wysłanie listu – zaproszenia do szkoły na indywidualną rozmowę.
 - 10) Ocenę śródroczną otrzymuje rodzic w formie pisemnej.
 - 11) Ocenę roczną otrzymuje rodzic w dniu zakończenia roku szkolnego na świadectwie szkolnym.

II ETAP EDUKACYJNY

1. Założenia ogólne

- 1) Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1.	celujący	6	cel
2.	bardzo dobry	5	bdb
3.	dobry	4	db
4.	dostateczny	3	dst
5.	dopuszczający	2	dop
6.	niedostateczny	1	ndst

- 2) Prace pisemne uczniów oceniane są według poniższej skali procentowej:

100% - celujący

90% - 99% - bardzo dobry

75%-89% - dobry

50%-74% - dostateczny

30% - 49% - dopuszczający

0%- 29% - niedostateczny

Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

90% -100% - celujący

71% - 89% - bardzo dobry

55% - 70% - dobry

40% - 54% - dostateczny

20% - 39% - dopuszczający

0% - 19% - niedostateczny

- 3) Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym zapisów ocen kolorami:

a) czerwonym (waga oceny 4),

b) zielonym (waga oceny 3),

c) czarnym (waga oceny 2)

d) niebieskim (waga oceny 1).

4) Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Skrót
1	Wzorowe	wz
2	Bardzo dobre	bdb
3	Dobre	db
4	Poprawne	popr
5	Nieodpowiednie	ndp
6	Naganne	ngn

5) W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosuje ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego. Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:

- wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
- odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

6) Uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych umiejętności na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania.

7) W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

2. Zasady wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania

1) Osiągnięcia edukacyjne uczniów z uwzględnieniem poziomów edukacyjnych.

STOPIEŃ CELUJĄCY otrzymuje uczeń, który:

- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z podstawy programowej danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i in., kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

STOPIEŃ BARDZO DOBRY otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej nauczania przedmiotu w danej klasie,

- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje ujęte problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

STOPIEŃ DOBRY otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

STOPIEŃ DOSTATECZNY otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postęp w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
- rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.

STOPIEŃ DOPUSZCZAJĄCY otrzymuje uczeń, który:

- opanował minimalne wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- rozwiązuje (często przy pomocy nauczyciela) zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.

STOPIEŃ NIEDOSTATECZNY otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu, nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o podstawowym stopniu trudności.

2) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:

- opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) mogą dołączyć do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej
- jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice mogą dostarczyć opinię zaraz po jej otrzymaniu.

- 3) Oceny postępów ucznia w ciągu roku szkolnego notowane będą na bieżąco w dzienniku lekcyjnym i dzienniku elektronicznym.
- 4) Minimalna ilość ocen cząstkowych w semestrze dla przedmiotów o liczbie godzin 1-2 w tygodniu wynosi 4, a dla przedmiotów o większej liczbie godzin tygodniowo 6 ocen.

3. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia

1. Formy i metody:

- odpowiedź ustna
- wypracowanie
- sprawdzian (obejmujący niewielką partię materiału i trwa nie dłużej niż 20 minut)
- praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną)
- praca w grupach
- test
- praca samodzielna
- aktywność ucznia na zajęciach
- prace dodatkowe (np. referaty, konkursy itp.).

2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1) Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

- obiektywizm
- indywidualizacja
- konsekwencja
- systematyczność
- jawność

2) Prace klasowe zapowiedziane są co najmniej tydzień wcześniej.

3) Każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych.

4) Sprawdzian z ostatniej lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.

5) Sprawdzian z trzech ostatnich lekcji musi być zapowiedziany.

6) Prace kontrolne wymienione w punktach 4 i 5 nie mogą trwać dłużej niż 20 minut.

7) Termin oddawania prac pisemnych do 14 dni.

8) Uczeń może być w semestrze 2 razy lub 1 raz (gdy jest 1 godzina tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku.

9) Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.

10) Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone w styczniu i czerwcu.

11) Nauczyciele mają prawo do niepodawania terminów sprawdzianów, jeżeli uczniowie dezorganizują proces oceny osiągnięć poprzez absencję, ucieczki z lekcji itp.

3. Częstotliwość sprawdzania:

1) Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi). W tygodniu mogą się odbyć maksymalnie trzy.

2) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

4. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:

1) Po każdej pracy klasowej, dokonuje się analizy błędów i poprawy, przekazując informacje o tym co zrobił dobrze, co powinien poprawić i jak powinien dalej pracować

2) Uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.

3) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, wg zasad określonych w Statucie Szkoły.

5. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów:

1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

2) Wewnątrzszkolne bieżące ocenianie uczniów nie może być dokumentowane w innym niż dziennik lekcyjny dokumencie.

3) Wychowawca gromadzi w teczce wychowawcy informacje o zachowaniu uczniów.

4) Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:

- nieobecność – „nb”
- nieprzygotowanie – „np.”
- ucieczka - „uc”
- nie ćwiczący - „nć”

- 5) Oceny śródroczne i roczne z poszczególnych przedmiotów wystawione są na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 6) Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w zeszycie uwag.
- 7) W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o naganie dyrektora, promocji z wyróżnieniem.
- 8) W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

4. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach:

1. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 4 razy w roku szkolnym.
2. Na cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów i pisemnego rodziców o grożących ocenach niedostatecznych .
3. Na **dwa tygodnie** przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne przekazują w formie ustnej i przez e-dziennik informację uczniom o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych z danych zajęć edukacyjnych. Wychowawca klasy informuje rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych na zebraniu z rodzicami / za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Rodzice potwierdzają powzięcie informacji własnoręcznym podpisem w dokumentacji wychowawczej/informacją zwrotną w e-dzienniku. W przypadku braku kontaktu z rodzicem wychowawca wysyła list polecony, nie później niż dwa dni po spotkaniu.
4. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia

bezpieczeństwa uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą ww. okoliczności).

5. Po zakończeniu I semestru nauki dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości rodziców - na wywiadówce.
6. Rodzice uczniów kończących szkołę podstawową, szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny.

5. Klasyfikowanie

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej w klasach IV-VI szkoły podstawowej jest średnia ważona.
4. Obliczanie oceny semestralnej odbywa się według następującego algorytmu:

$$\frac{4a + 3b + 2c + 1d}{4 * n4 + 3 * n3 + 2 * n2 + 1 * n1}$$

gdzie:

a – suma ocen wagi 4

b – suma ocen wagi 3

c – suma ocen wagi 2

d – suma ocen wagi 1

n4 – ilość ocen wagi 4

n3 – ilość ocen wagi 3

n2 – ilość ocen wagi 2

n1 – ilość ocen wagi 1

5. Waga ocen:

- 1) Każda ocena częściowa, którą otrzymuje uczeń, ma wagę ustaloną przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
- 2) Przy zapisie ocen częściowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:

Ocena:	6	6-	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1
Wartość:	6	5.75	5.5	5	4.75	4.5	4	3.75	3.5	3	2.75	2.5	2	1.75	1.5	1

6. Dodatkowe ustalenia oceniania śródrocznego i końcowo rocznego wg średniej ważonej.
 - 1) Prace klasowe, testy wagi 4 są obowiązkowe,
 - 2) Uczeń, który otrzyma z zapowiedzianej pracy pisemnej wagi 4 ocenę dopuszczającą lub niższą może ją poprawić jeden raz w ciągu 2 tygodni od otrzymania tej oceny.

- 3) Stopień uzyskany podczas poprawy prac pisemnych wpisuje się do dziennika lekcyjnego obok pierwszego stopnia np. 2/4. Jeśli uczeń otrzymuje drugą ocenę „1”, to wpisuje się ją obok pierwszej np.: 1/1, ale przy klasyfikacji traktuje się ją jako jedną ocenę niedostateczną,
- 4) Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny (w przypadku prac poprawianych – obie oceny).
- 5) Przyjmuje się, że w przypadku poprawiania oceny, ocena z poprawy ma taką samą wagę jak ocena poprawiana.
- 6) Jeśli uczeń nie przystępuje do pracy pisemnej (waga 4) w uzgodnionym terminie, otrzymuje z tej pracy ocenę niedostateczną.
- 7) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są pełne.
- 8) Oceny częściowe muszą być zróżnicowane pod względem wagi.
- 9) Warunkiem uzyskania oceny celującej na koniec semestru lub roku szkolnego jest spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
 - a) uczeń otrzymuje oceny bardzo dobre i celujące w ciągu semestru uzyskując średnią ważoną co najmniej 5,51
 - b) uczeń osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych na szczeblu przynajmniej rejonowym.
7. Zależność oceny okresowej od średniej ważonej

nazwa oceny	ocena	średnia ważona		
celujący	6	5,51	do	6,00
bardzo dobry	5	4,51	do	5,50
dobry	4	3,51	do	4,50
dostateczny	3	2,51	do	3,50
dopuszczający	2	1,51	do	2,50
niedostateczny	1	1,00	do	1,50

8. Wystawianie oceny rocznej.
 - 1) Ocena roczna wystawiana jest na podstawie średniej ważonej z obu semestrów zgodnie z tabelą,

nazwa oceny	ocena	średnia ważona		
celujący	6	5,51	do	6,00
bardzo dobry	5	4,51	do	5,50
dobry	4	3,51	do	4,50
dostateczny	3	2,51	do	3,50
dopuszczający	2	1,51	do	2,50
niedostateczny	1	1,00	do	1,50

9. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec zajęć edukacyjnych.
10. Terminy wystawiania ocen klasyfikacyjnych:
 - 1) klasyfikacja śródroczna – 7 dni przed posiedzeniem Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej;
 - 2) klasyfikacja roczna – 14 dni przed posiedzeniem Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
11. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania - wychowawcy klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
12. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie z ustalonym WSO, może być uchylona lub zmieniona zgodnie z trybem odwoławczym od ustalonej oceny.
13. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określone w Statucie Szkoły.
14. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
15. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły.
16. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
 - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
 - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego(zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 - 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
17. 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 przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

18. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 19. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym semestrze. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.
 20. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany, w obecności dyrektora. Ocenę ustala nauczyciel - egzaminator.
 21. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.
 22. Pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel - egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
 23. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - skład komisji
 - termin egzaminu
 - pytania egzaminacyjne
 - wynik części pisemnej i ustnej oraz ocenę.
- Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi.
24. Na wniosek ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu zainteresowanym, w obecności przewodniczącego Komisji, w terminie 3 dni roboczych od dnia przeprowadzonego egzaminu.
 25. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni od dnia ustalenia tej oceny.
 26. W przypadku wątpliwości, na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony do wychowawcy klasy, nauczyciel danego przedmiotu w terminie 2 dni dokonuje pisemnego uzasadnienia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Zarówno wniosek, jak i kopia uzasadnienia przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy klasowego.
 27. Uzasadnienie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnego spotkania z rodzicem.

6. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w szkole danego typu, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach takich jak:

- długotrwała choroba (pobyt w szpitalu, sanatoriach);
- wyjazd za granicę z rodzicami (brak możliwości zostawienia ucznia bez opieki);
- realizowania obowiązku szkolnego poza swoim obwodem szkolnym (częsta zmiana miejsca zamieszkania);
- utrata domu rodzinnego (pożar, powódź);
- konflikt rodziców (rozpad małżeństwa);
- zaniedbania środowiskowe ze strony rodziców, prawnych opiekunów;
- ciężka choroba rodzica, opiekuna;
- uraz psychiczny spowodowany np. napadem rabunkowym, gwałtem,
- porwanie, wypadek;
- utrata osoby bardzo bliskiej.

Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której 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.

6. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 5b, może być zwolniony z udziału 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, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.

8. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- skład komisji
- termin egzaminu
- pytania egzaminacyjne
- wynik egzaminu
- ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) dokumentacja dotycząc egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu zainteresowanym, w obecności przewodniczącego Komisji, w terminie 3 dni roboczych od dnia przeprowadzonego egzaminu.

7. Zasady promowania

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. 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.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).
6. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny z zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

9. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

10. Uczniowie, którzy do egzaminu kończącego szkołę nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

11. Do egzaminu kończącego szkołę nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

8. Procedura ewaluacji Wewnętrznych Zasad Oceniania.

1) Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja Wewnętrznych Zasad Oceniania na podstawie pomiaru dokonanego poprzez ankiety skierowane do nauczycieli, uczniów (ew. rodziców).

2) Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.

3) W ciągu całego roku szkolnego nauczyciele zgłaszają do planu ewaluacji swoje uwagi i spostrzeżenia.

Warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym

1. Klasyfikacja śródroczna 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 edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie ze Statutem Szkoły.
2. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie ze Statutem Szkoły
3. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie ze Statutem Szkoły
4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Terminy wystawiania ocen klasyfikacyjnych:
 - 1) klasyfikacja śródroczna – 7 dni przed posiedzeniem Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej;
 - 2) klasyfikacja roczna – 14 dni przed posiedzeniem Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

2. REGULAMIN WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz,
 - 2) bardzo dobre – bdb,
 - 3) dobre – db,
 - 4) poprawne – pop,
 - 5) nieodpowiednie – ndp,
 - 6) naganne – ng
7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali oceniania w klasach IV- VIII jest 100 punktów na początku I, a potem II semestru.
9. Ocenę roczną stanowi ocena wynikająca ze średniej arytmetycznej punktów uzyskanych w I i II półroczu danego roku szkolnego.
10. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów

z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły, które są zawarte w zeszycie uwag klasy.

11. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w zeszycie uwag. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
12. Przed ustaleniem śródrocznej i rocznej, klasyfikacyjnej oceny zachowania wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
13. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 17.
14. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
16. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klas;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) psycholog lub pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Szkolnego
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
19. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Zasady oceniania zachowania w edukacji wczesnoszkolnej

1. Ocena z zachowania ma charakter opisowy.
2. Ocenę ustala wychowawca uwzględniając opinię innych nauczycieli oraz samoocenę ucznia.
3. Przy formułowaniu oceny z zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w klasie, jak i poza klasą.
4. Śródroczna i roczna ocena z zachowania uwzględnia następujące zakresy: stosunek do obowiązków szkolnych, kultura osobista, współdziałanie, samodzielność.
5. Zachowanie ucznia klasy I – III oceniane jest co miesiąc w formie wstawienia do tabeli w zeszytce korespondencji światła w określonym kolorze: zielonym, żółtym, czerwonym, a w dzienniku: +, /, -. Upomnienie można wpisać do zeszytu uwag po ustnym ostrzeżeniu nauczyciela.
 - kolor zielony- otrzymuje uczeń, który bez zastrzeżeń realizuje wymagania nauczyciela.
 - kolor żółty- otrzymuje uczeń, który w ciągu miesiąca otrzymał 2-4 upomnienia.
 - kolor czerwony- otrzymuje uczeń, który w ciągu miesiąca otrzymał 5 i więcej upomnień.
6. Ocenę z zachowania określa się w odniesieniu do następujących kryteriów:
 - 1) punktualne przychodzenie na zajęcia, także po przerwach;
 - 2) dbanie o porządek na ławce, pod nią i w szafce;
 - 3) sprzątanie klasy po zakończeniu zajęć;
 - 4) opuszczanie klasy tylko za zgodą nauczyciela;
 - 5) pilne wykonywanie poleceń nauczyciela;
 - 6) podnoszenie ręki przed zabranieniem głosu;
 - 7) bezpieczeństwo w zachowaniu w klasie i na przerwach;
 - 8) przygotowanie do zajęć, posiadanie potrzebnych przyborów, książek i zeszytów;
 - 9) zgodna współpraca w grupie;
 - 10) nieprzeszkadzanie w prowadzeniu zajęć;
 - 11) kultura i szacunek w relacjach z innymi, niewyśmiewanie, nieobrażanie, niezaczepianie, niedokuczanie, nieużywanie obraźliwych słów;
 - 12) czekanie na swoją kolej i nieprzeszkadzanie w czasie odpowiedzi ustnej;
 - 13) prawdomówność;
 - 14) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego;
 - 15) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas wyjść i wycieczek.

Zasady oceniania zachowania w klasach IV – VIII

1. Uczeń otrzymuje ocenę **wzorową** jeżeli:

- 1) wzorowo wywiązuje się ze swoich szkolnych obowiązków;
 - 2) dba o godne imię szkoły i godnie reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 3) aktywnie i systematycznie uczestniczy w życiu klasy, szkoły;
 - 4) jest dobrym kolegą, chętnie pomaga;
 - 5) w swoich wypowiedziach dba o kulturę i piękno języka ojczystego;
 - 6) dba o swoje bezpieczeństwo i bezpieczeństwo innych;
 - 7) odznacza się wysoka kulturą osobistą;
 - 8) okazuje pełny szacunek innym osobom na terenie szkoły jak i poza nią.
2. Uczeń otrzymuje ocenę **bardzo dobrą** jeżeli:
- 1) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne;
 - 2) dba o dobre imię szkoły zachowując się odpowiednio w szkole i poza nią;
 - 3) bardzo dobrze wywiązuje się z podjętych zadań;
 - 4) jest koleżeński, uczynny, dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 5) odznacza się wysoką kulturą osobistą, dba o estetykę i poprawność języka oraz okazuje szacunek innym osobom;
 - 8) bierze aktywny udział w życiu klasy, szkoły.
3. Uczeń otrzymuje ocenę **dobrą** jeżeli:
- 1) stara się dobrze wywiązywać z obowiązków szkolnych;
 - 2) nie sprawia kłopotów wychowawczych;
 - 3) bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły;
 - 4) jest koleżeński, dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 5) w szkole i poza szkołą zachowuje się kulturalnie.
4. Uczeń otrzymuje ocenę **poprawną** jeżeli:
- 1) na miarę swoich możliwości wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 2) nie sprawia większych kłopotów wychowawczych, kiedy zwraca mu się uwagę stara zmienić swoje postępowanie;
 - 3) na terenie szkoły stara się zachowywać kulturalnie;
 - 4) okazuje szacunek pracownikom szkoły wykonując wydawane przez nich polecenia;
 - 5) nie naraża zdrowia uczniów przez nieodpowiednie, lekkomyślne zachowanie;
 - 6) mało angażuje się w życie klasy i szkoły.
5. Uczeń otrzymuje ocenę **nieodpowiednią** jeżeli:
- 1) nie wypełnia podstawowych obowiązków uczniowskich;
 - 2) wykazuje lekceważący stosunek do nauki i nauczycieli;
 - 3) nie okazuje szacunku pozostałym pracownikom szkoły;
 - 4) daje zły przykład kolegom;
 - 5) nie reaguje na polecenia nauczyciela;
 - 6) używa nieodpowiedniego, wulgarnego słownictwa;
 - 7) nie przestrzega zapisów Statutu Szkoły.
6. Uczeń otrzymuje ocenę **naganną** jeżeli:
- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych –nie przygotowuje się do lekcji, wagaruje
 - 2) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych,
 - 3) jest wulgarny i arogancki w stosunku do innych osób;
 - 4) przez nieodpowiednie zachowanie naraża dobre imię szkoły;

- 5) oszukuje, kradnie, namawia bądź zmusza innych uczniów do nieodpowiedniego, zachowania,
- 6) mimo stałych upomnień nie poprawia swojego postępowania.
7. Na ocenę zachowania wpływ ma ilość uzyskanych punktów przez ucznia:
 - 1) Wzorowe - 200 pkt. i więcej
 - 2) Bardzo dobre - 150 – 199 pkt.
 - 3) Dobre - 100 – 149 pkt.
 - 4) Poprawne - 50 – 99 pkt.
 - 5) Nieodpowiednie - 1 – 49 pkt.
 - 6) Naganne - 0 pkt. lub poniżej 0
8. Do ocen zachowania wymienionych w pkt. stosuje się dodatkowe kryteria:
 - 1) oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który mimo uzyskania 200 pkt. i więcej uzyskał 25 pkt. ujemnych,
 - 2) oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który mimo uzyskania 150 - 199 pkt. otrzymał powyżej 30 pkt. ujemnych,
 - 3) oceny dobrej nie może otrzymać uczeń, który mimo uzyskania 100 - 149 pkt. otrzymał powyżej 35 pkt. ujemnych,
9. Uczniowie za pozytywne zachowania zdobywają punkty dodatnie:

Przestrzeganie obowiązków ucznia/ kultura osobista		
1.	100% i wzorowa frekwencja	10 pkt za semestr
2.	Realizacja podjętych przez ucznia zadań (np. opieka nad gazetką szkolną)	10 pkt za semestr
3.	Brak negatywnych uwag w ciągu semestru	10 pkt za semestr
4.	Empatyczna postawa wobec drugiej osoby	10 pkt za semestr
Udział ucznia w życiu szkoły oraz społeczności lokalnej		
1.	Udział w akademiach organizowanych w szkole	5 pkt - 10 pkt ucz. za udział w akademiach może uzyskać max. 50 pkt /semestr/
2.	Praca na rzecz klasy, szkoły – np. wykonanie dekoracji do klasy, przyniesienie pomocy dydaktycznych	5 pkt

3.	Systematyczna pomoc koleżeńska	5 pkt
4.	Praca na rzecz szkoły: a) aktywna praca w organizacjach szkolnych b) inne dobrowolne prace społeczno - użyteczne	5 pkt - 10 pkt 5 pkt - 10 pkt za semestr
5.	Pełnienie funkcji w szkole (harcerstwo, aktyw biblioteczny)	10 pkt za semestr
6.	Pełnienie funkcji w klasie	5 pkt - 10 pkt za semestr
7.	Udział w akcjach charytatywnych organizowanych w szkole	5 pkt
8.	Wolontariat. Pomoc w przeprowadzeniu środowiskowych akcji charytatywnych	10 pkt
9.	Reprezentowanie szkoły w: a) akademiach środowiskowych b) imprezach kulturalno - oświatowych c) imprezach sportowych d) imprezy muzyczne (np. przeglądy muzyczne) e) konkursach poza szkołą	20 pkt 10 pkt 10 pkt 10 pkt 10 pkt
Rozwijanie przez ucznia swoich zainteresowań, uzdolnień.		
1.	Systematyczne uczęszczanie na szkolne koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia kreatywne	10 pkt za semestr
2.	Udział w konkursach -jednostopniowych - za uzyskanie nie mniej niż 60% punktów	5 pkt – 10 pkt
3.	Udział w konkursach przedmiotowych –	

	wieloetapowych: a) etap szkolny b) etap gminny c) etap rejonowy d) etap wojewódzki e) etap ogólnopolski	10pkt+10 pktlaureat 15pkt+15 pktlaureat 20pkt+30 pktlaureat 30pkt+60 pktlaureat 40pkt+60 pktlaureat
4.	Udział w zawodach sportowych: a) etap gminny b) etap rejonowy c) etap wojewódzki	10pkt+5pkt/1- 3miej./ 10pkt+5pkt/1- 3miej./ 10pkt+20pkt/1 - 3miej./ ucz. za zawody może uzyskać max. 50pkt. /semestr/
5.	Laureaci konkursów artystycznych i innych: a) szkolnych b) gminnych c) powiatowych, rejonowych, wojewódzkich, diecezjalnych d) ogólnopolskich i międzynarodowych	5 pkt – 10 pkt 10 pkt 20 pkt 30 pkt

6.	Aktywne czytelnictwo (Super Czytelnik miesiąca, semestru i roku szkolnego)	10 pkt / może uzyskać max. 50 pkt /semestr/
7.	Uczestnictwo w rajdach pieszych, rowerowych.	10 pkt / może uzyskać max. 50 pkt /semestr/

10. Uczniowie za negatywne zachowania zdobywają punkty ujemne:

Nie przestrzeganie obowiązków ucznia		
1.	Nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcję	5 pkt
2.	Wagary	30 pkt
3.	Opuszczanie samowolne lekcji	30 pkt
4.	Opuszczanie samowolne terenu szkoły	30 pkt
5.	Przeszkadzanie na lekcji	5 pkt
6.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela	5 pkt
7.	Nieodpowiednie zachowanie podczas apelu lub uroczystości szkolnych	10 pkt
8.	Niedostosowanie się do regulaminów pracowni szkolnych	20 pkt
9.	Umyślne niszczenie mienia szkolnego	20 pkt
10.	Umyślne nieczczenie rzeczy innej osoby	20 pkt
11.	Niestosowna postawa wobec symboli narodowych	20 pkt
Nieprzestrzeganie zasad kulturalnego zachowania		
1.	Aroganckie zachowanie na terenie szkoły wobec wszystkich pracowników	10 pkt

	oraz osób przebywających w szkole	
2.	Używanie wulgaryzmów	10 pkt
3.	Okłamywanie	5 pkt
4.	Nagrywanie na terenie szkoły uczniów, pracowników szkoły	20 pkt
5.	Używanie telefonów komórkowych, mp3 itp w trakcie lekcji, na przerwach i zajęciach świetlicowych.	20 pkt
6.	Upowszechnianie materiałów dot. nauczycieli i uczniów mających na celu naruszenie dóbr osobistych -słownie lub używając nowoczesnych środków gromadzenia i przekazu danych – komunikatory, portale społecznościowe	50 pkt
7.	Niewłaściwe zachowanie w stosunku do innego ucznia, ubliżanie koledze, popychanie, szturchanie, wyśmiewanie	20 pkt
8.	Nieodpowiedni strój szkolny / noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolami/.	10 pkt
Nie przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole		
1.	Udział w bójce	40 pkt
2.	Palenie papierosów, e-papierosów, zażywanie dopalaczy, spożywanie alkoholu	50 pkt
3.	Kradzież	50 pkt
4.	Wyłudzenie pieniędzy i innych rzeczy	50 pkt

5.	Znęcanie się nad kolegami	50 pkt
6.	Zachowanie na wycieczce szkolnej zagrożające bezpieczeństwu zdrowiu i życiu innych uczniów	50 pkt
7.	Samowolne wyjście przed budynek szkolny podczas przerwy	10 pkt
8.	Przynoszenie do szkoły rzeczy oraz substancji niebezpiecznych lub niedozwolonych	50 pkt

IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

I Organami szkoły są:

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

Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

Dyrektor szkoły

Dyrektora wybiera się w drodze konkursu ogłoszonego przez organ prowadzący szkołę.

1. Organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej poprzez:

- opracowanie arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku,
- kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- przekładanie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projektów rocznych planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, w tym plan doskonalenia wewnątrzszkolnego nauczycieli oraz planu nadzoru pedagogicznego, kierowanie ich realizacją oraz składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, a Radzie Rodziców udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
- ustalenie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców organizacji pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- przydzielanie w uzgodnieniu z radą pedagogiczną nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami prac i zajęć,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia ich pracy,
- przyjmowanie uczniów do szkoły i składanie sprawozdań organowi prowadzącemu realizacji obowiązku szkolnego uczniów,
- prowadzenie oddziału przedszkolnego zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad działania placówek wychowania przedszkolnego,

- ustalenie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - 2) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
 - informowanie corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
 - ustalenie szczegółowych zasad korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów,
 - wykonanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami,
 - zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego w danym roku szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w wymiarze do 6 dni.
3. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem realizacji tych zajęć w soboty:
- podczas dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych szkoła organizuje dla chętnych uczniów zajęcia opiekuńczo – wychowawcze.
5. Dyrektor zawiesza na określony czas zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze, w razie wystąpienia na terenie którym znajduje się szkoła sytuacji:

- a) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;

6. Dyrektor szkoły powołuje Zespół Wspierający na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym.

7. 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.

8. 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.

9. Dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym.

10. Dyrektor szkoły posiada określone kompetencje odnośnie odpowiedzialności:

- a) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- b) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
- c) zapewnienie pracy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
- d) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych opiekuńczo-wychowawczych,
- e) podanie do publicznej wiadomości, do dnia 31 maja odpowiednio zestawionych programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązujących od nowego roku szkolnego,
- f) powołuje przewodniczącego zespołu wychowawczego,
- g) występuje do MEN (na podstawie uchwały rady pedagogicznej) z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeprowadzenie eksperymentu w szkole,

- h) ustala tygodniowy wymiar godzin obowiązujących zajęć edukacyjnych, zajęć religii i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- i) wyznacza kierowników wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły,
- j) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznacza nauczyciela-opiekuna,
- k) egzekwowanie przez uczniów i nauczycieli ustaleń Statutu Szkoły oraz obowiązujących regulaminów i zarządzeń,
- l) współdziałanie z organami: Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Związkami Zawodowymi, Samorządem Uczniowskim, Radą Gminy,
- ł) reprezentowanie szkoły na zewnątrz wyżej wymienionych organów wobec władz i środowiska,
- m) organizowanie działalności szkoły poprzez:
 - zapewnienie funkcjonowania szkoły, w tym bezpiecznych higienicznych warunków nauczania oraz pracy zatrudnionych pracowników,
 - organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- n) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy i karty nauczyciela, a w szczególności:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników obsługi,
 - wynagradzania i karania,
 - występowanie z wnioskiem w sprawach odznaczeń i wyróżnień,
 - opracowanie regulaminów określonych przepisami prawa np. funduszu socjalnego, zakładowego funduszu nagród,
- o) kierowanie sprawami administracyjno-gospodarczymi poprzez:
 - odpowiedzialność za majątek i właściwe nim zarządzanie oraz sporządzanie planu finansowego szkoły, przestrzeganie dyscypliny budżetowej i ustawy o zamówieniach publicznych przy realizacji planu,
 - określenia zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników,
 - organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
 - dysponowanie środkami finansowymi i wspólne planowanie z pozostałymi organami szkoły ich wykorzystania,
 - organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjnych remontowych,
- p) wykonywanie innych poleceń zarządu gminy organy prowadzącego nadzorującego związanych z funkcjonowaniem szkoły.

10.Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

11.Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy [technologii informacyjno-komunikacyjnych];
 - 2) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - 3) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - e) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji oraz
 - f) we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - g) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - h) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - i) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 7) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
 - 8) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
13. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni upoważniony przez niego członek rady pedagogicznej.

Rada Pedagogiczna

1. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Publicznej Szkoły Podstawowej w Krasnej realizującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki oraz działającym na podstawie art.40-43 ustawy o systemie oświaty Dz.U nr 14 z dnia 22 kwietnia 1999r.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - dyrektor szkoły jako przewodniczący,
 - wszyscy nauczyciele jako jej członkowie.
2. 1. Do kompetencji stanowiących Radę Pedagogiczną należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) zatwierdzenie zmian w statucie szkoły,
 - 4) zatwierdzanie regulaminów pracy biblioteki szkolnej, świetlicy i innych o charakterze wewnętrznym,
 - 5) zatwierdzenie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną,
 - 6) zatwierdzenie wniosków wychowawców klas i innych nauczycieli w sprawie wyróżnień oraz odznak,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 8) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 9) podejmowanie uchwał upoważniających dyrektora szkoły do wystąpienia, do Kuratora Oświaty w Kielcach z wnioskiem w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły podstawowej,
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawach wynikających z odrębnych przepisów,
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego,
 - 3) projekt planu finansowego szkoły,
 - 4) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 5) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Do zadań Rady Pedagogicznej należy również:
 - 1) czynny udział w planowaniu i organizowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
 - 3) współpraca z rodzicami(opiekunami prawnymi) uczniów szkoły,
 - 4) przygotowanie projektów zmian w statucie szkoły, zmiany w statucie są zatwierdzone uchwałą Rady Pedagogicznej zgodnie ze zmianami w przepisach prawa oświatowego
 - 5) wydawanie opinii w zakresie powierzania funkcji kierowniczych w szkole,

- 6) wydawanie opinii o pracy dyrektora szkoły w ramach procedury związanej z dokonywaniem oceny jego pracy przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę,
 - 7) wydawanie opinii w sprawach związanych ze zmianą wychowawcy klasy,
 - 8) wydawanie opinii w sprawach przeniesienia ucznia do równoległej klasy w szkole,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach wynikających z odrębnych przepisów.
4. Rada Pedagogiczna ma prawo wystąpienia do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły.
 5. Rada Pedagogiczna może zgłaszać kandydata na stanowisko Dyrektora spośród swoich członków oraz składać wniosek o jego odwołanie. Wniosek o odwołanie Dyrektora jest rozpatrywany, jeśli pisemne uzasadnienie podpisało co najmniej 3/4 członków RP, po upływie przynajmniej 14 dni od daty jego zgłoszenia.
 6. Rada Pedagogiczna ma prawo wystąpienia do Dyrektora szkoły z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego utworzonego w szkole.
 7. Rada Pedagogiczna ma prawo wystąpienia z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania, wychowania i opieki w szkole do Dyrektora szkoły oraz za jego pośrednictwem do organu prowadzącego szkołę.
3. 1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy.
 2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
- 4) 1. Rada Pedagogiczna może powołać, w zależności do potrzeb stałe lub doraźne komisje.
 3. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
 4. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną lub komisję na wniosek przewodniczącego rady.
 5. Komisja informuje radę pedagogiczną o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez radę.
- 5.1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.
 2. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej, a czas ich trwania nie powinien przekraczać trzech godzin.
 3. Członków rady pedagogicznej powiadamia się o zebraniu i jego porządku nie później niż na 7 dni przed ustalonym terminem.
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępstwo od zasady określonej w ust.3 (zebrania nadzwyczajne rady pedagogicznej).

5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów.
 6. Uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej jest obowiązkiem każdego nauczyciela.
 7. Obecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej członkowie dokumentują podpisem na liście obecności.
 8. Rada Pedagogiczna może zdecydować o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w określonym przez nią terminie ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad podczas jednego posiedzenia, bądź z uwagi na zaistnienie nieprzewidzianych przeszkód, uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie.
6. 1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych.
 2. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników, uczniów szkoły.
 3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów (50% + 1) w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ jej członków.
 4. Głosowanie nad przyjęciem uchwały Rady Pedagogicznej może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania nad uchwałą ustala rada w głosowaniu jawnym.
 5. Uchwały zapisuje wyznaczona przez przewodniczącego osoba
7. 1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
 2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
8. 1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej:
 - a. prowadzi i przygotowuje zebrania rady,
 - b. jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,
 - c. zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
 - d. analizuje stopień realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e. dba o autorytet Rady Pedagogicznej, chroni praw i godności nauczycieli,
 - f. tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej.
 2. Członek Rady Pedagogicznej:
 - 1) realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
 - 2) doskonali własne umiejętności zawodowe,

- 3) przestrzega prawa oświatowego oraz zarządzeń Dyrektora,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - 5) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których został powołany,
 - 6) składa przed Radą Pedagogiczną sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań, współtworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

9.1. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przedstawienia Radzie Pedagogicznej co najmniej raz w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.

10. 1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym:
- 1) przedstawiciele organu prowadzącego szkołę,
 - 2) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
 - 3) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
 - 4) przedstawiciele rodziców,
 - 5) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciele organizacji uczniowskich działających na terenie szkoły,
 - 7) inne osoby.
2. Wymienione w pkt. 10.1 osoby zaprasza na zebranie przewodniczący Rady Pedagogicznej za zgodą lub na wniosek rady.
11. 1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie do 7 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów Rady Pedagogicznej.
2. Protokół z zebrania podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej, protokolant i pozostali członkowie rady pedagogicznej. Listę obecności parafuje przewodnicząca Rady Pedagogicznej.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu rady. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
12. 1. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów. Ma formę zbioru protokołów pisanych technologią komputerową, obejmuje okres od 1 września do 31 sierpnia następnego roku, załącznikami do niej są listy obecności nauczycieli na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zbiór uchwał Rady Pedagogicznej.
2. Układ strony przyjmuje następującą formę: marginesy 2,5 cm z każdej strony, czcionka 12, (Times New Roman), obowiązuje numeracja stron, wyjustowanie.
3. Podstawowym dokumentem działalności komisji Rady Pedagogicznej jest księga protokołów Rady Pedagogicznej.

4. Księgę protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym osobom zatrudnionym w organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą.
5. Protokół sporządza protokolant powołany przez przewodniczącego zebrania
6. Protokół powinien być zwięzły, przejrzysty, powinien zawierać najistotniejsze poruszane na zebraniu sprawy.

Rada Rodziców

1. W skład Rady Rodziców wchodzi:

- a) trójki klasowe (przewodniczący, sekretarz, skarbnik)
 - trójki klasowe wybierane są spośród rodziców danej klasy lub klas (w porządku ich łączenia) na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, w głosowaniu jawnym,
- b) Zarząd Rady Rodziców wybierany jest osobno na zebraniu ogólnym rodziców w sposób jawny,
 - w skład Zarządu mogą wchodzić przedstawiciele trójek klasowych i pozostali rodzice,
 - wyśuwanie kandydatów do Zarządu odbywa się za ich zgodą,
 - do Zarządu wchodzi osoby, które otrzymały największą ilość głosów.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.

4. Kompetencje Rady Rodziców:

- może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- współorganizuje uroczystości szkolne,
- w celu wspierania działalności statutowej szkoły gromadzi fundusze na koncie specjalnym w wybranym banku pochodzące z:
 - organizowania dobrowolnych wpłat od rodziców,
 - organizowania akcji dochodowych,
 - pozyskiwania darowizn od sponsorów,
- opracowuje roczny plan finansowy i podaje sposób jego realizacji.

5. Rada Rodziców ma prawo:

- zaznajomienia się z zamierzeniami dydaktyczno- wychowawczymi szkoły, - uzyskania w każdym czasie rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów w nauce,
- znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,

- zgłoszenie w formie uchwały wotum nieufności w stosunku do każdego nauczyciela, w tym także sprawującego funkcje kierownicze w szkole, jeżeli narusza on obowiązujące przepisy oraz zaniedbuje swoje obowiązki.

a) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,

b) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,

c) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,

d) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,

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

f) opiniuje propozycję dyrektora zawierającą zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

Samorząd Uczniowski

Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

Zasady wybierania i działania Samorządu ustala regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

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

- prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- prawo do jawnej i motywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
- prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu

II Zasady współdziałania organów szkoły.

Wszystkie organy szkoły współpracują ściśle ze sobą w zakresie swoich kompetencji.

III Sposób rozwiązywania sporów między organami.

- a) nauczyciel – uczeń –rozstrzyga dyrektor szkoły,
- b) nauczyciel – dyrektor –rozstrzyga Rada Pedagogiczna,
- c) nauczyciel – rodzice –rozstrzyga dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

V ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

- Zasady tworzenia oddziałów określają przepisy w sprawach ramowych planów nauczania.
- W szkole jest tworzony oddział przedszkolny realizujący program pracy dydaktycznej dla dzieci sześciolletnich i pięcioletnich.
- Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
- Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. 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 i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

3. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września. Zajęcia edukacyjne w roku szkolnym dzielą się na dwa semestry.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawach ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

Arkusz organizacji szkoły zamieszcza w szczególności liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

Zmiany do projektu umieszczone są w aneksach.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Tygodniowy rozkład zajęć opiniuje Rada Pedagogiczna.
6. Podstawową formą pracy szkoły dla uczniów klas I –III są wczesnoszkolne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze. Czas trwania zajęć ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć
7. W nauczaniu wczesnoszkolnym dopuszcza się możliwość pracy w układzie bezdzwonkowym, z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej.
8. Podstawową formą pracy szkoły w klasach IV – VIII jest godzina lekcyjna, która trwa 45 minut.
9. Zajęcia świetlicowe, biblioteczne trwają 60 minut.
10. Zajęcia rozpoczynają się od godziny 7:30 i są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Trwają od poniedziałku do piątku.
11. Czas trwania przerw międzylekcyjnych 10 minut, jedna przerwa 15 minut.

12. W szkole, przed i po lekcjach oraz w czasie przerw międzylekcyjnych, organizowane są dyżury nauczycieli:
- Czas i miejsce określa grafik umieszczony w pokoju nauczycielskim.
 - Nauczyciele dyżurni odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, za ład i porządek w wyznaczonych miejscach.
13. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szkole odpowiada dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
14. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zostaje zgłaszana przez nauczycieli na sierpniowej Radzie Pedagogicznej i zatwierdzona na dany rok szkolny po uzyskaniu zgody przez organ prowadzący i nadzorujący.
15. W szkole prowadzone są zajęcia wyrównawcze, zgodne z potrzebami uczniów oraz możliwościami szkoły.
16. Dla uczniów niepełnosprawnych, którzy nie mogą uczęszczać do szkoły, organizowane jest na podstawie orzeczenia, opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nauczanie indywidualne.
17. Dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego z wnioskiem o przydzielenie godzin nauczania indywidualnego zgodnym z opinią Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
18. Szkoła umożliwia prowadzenie nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych (języków obcych, kółek, zajęć sportowych) po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem.
Zajęcia te mogą odbywać się również w sobotę, a także w czasie ferii zimowych i letnich.
19. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady i ilość zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych), które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym.
20. Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie organizowania uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno – pedagogicznego w celu analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz określenie form i sposobów udzielania pomocy.

21. Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.
22. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie niesienia pomocy – dożywianie, stypendium szkolnego i wyprawki szkolnej.
23. Szkoła zwraca się do organu prowadzącego w sprawie np. zorganizowania akcji charytatywnych czy innej pomocy dla dzieci chorych, biednych, potrzebujących pomocy.
24. Nauczyciele szkoły wspomagają rodziców i współpracują z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
25. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
26. Współpraca z rodzicami uczniów z trudnościami dydaktyczno – wychowawczymi.
27. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
28. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:
 - 1) Dziennik zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - 2) Dziennik zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
 - 3) Dziennik zajęć rewalidacyjnych,
 - 4) Dziennik zajęć logopedycznych,
 - 5) Dziennik świetlicy szkolnej;
 - 6) Dziennik pedagoga i psychologa.
29. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.
30. Wszystkie dzienniki: zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć logopedycznych, świetlicy szkolnej, pedagoga i psychologa, zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych są własnością szkoły.
31. Wychowawcy prowadzą dokumentację w postaci Teczki wychowawcy.
32. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze

szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

33. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.

VI OBOWIĄZEK SZKOLNY

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

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

a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo

b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

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

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

5. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:

- 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
- 2) dzieci są spokrewnione;
- 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
- 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;
- 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

6. Odroczenie obowiązku szkolnego.

- 1) Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej do której zostało przyjęte dziecko.
- 2) Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
- 3) Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

- 4) Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

7. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.

- 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.
- Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny 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.
- 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.

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

9. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

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

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

VII ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny. Liczba uczniów w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25 osób.
2. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Swoją działalność organizują w sposób dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, pozostając w kontakcie z rodzicami (opiekunami prawnymi) , zwanymi dalej rodzicami i otaczającym środowiskiem z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.

3. Cele oddziału przedszkolnego

- 1)wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społecznym, kulturowym i przyrodniczym;
- 2) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, rówieśników innych ludzi oraz otaczającego go świata;
- 3) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole poprzez stwarzanie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcia „gotowości szkolnej”;
- 4) zapewnienie dzieciom opieki, wychowania i nauczania w atmosferze akceptacji, bezpieczeństwa, tolerancji oraz poczucia własnej wartości;
- 5) zapewnienie optymalnych warunków rozwoju dziecka;
- 6) pomoc i wspieranie rodziców w wychowaniu i opiece nad dziećmi.
- 7) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych
- 8) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci i udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

4. Zadania oddziału przedszkolnego

4.1. W ramach wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka:

- 1)kształtowanie i rozwijanie aktywności twórczej dziecka w zakresie twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej,
- 2) umożliwienie dziecku poznawanie i rozumienie siebie i otaczającego świata,
- 3) stworzenie dziecku warunków umożliwiających mu nabywanie umiejętności poznawczych poprzez odkrywanie i badanie,
- 4) wspomaganie w odnajdywaniu przez dziecko swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnotcie,
- 5) budowanie systemu wartości,
- 6) budzenie w dziecku wrażliwości emocjonalnej, kultury ogólnej i zasad dobrego wychowania,
- 7) rozwijanie u dzieci takich cech charakteru jak samodzielność i poczucie odpowiedzialności, życzliwości i uczciwości,

- 8) prowadzenie działalności diagnostycznej w zakresie rozwoju wychowanków,
- 9) ukierunkowanie rozwoju dziecka w oparciu o jego indywidualne możliwości rozwojowe,
- 10) wykorzystanie w pracy wychowawczo – dydaktycznej osiągnięć nowoczesnej dydaktyki w postaci koncepcji pracy i nowatorskich metod pracy,
- 11) organizowanie procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem i przestrzeganiem praw dziecka,
- 12) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
- 13) wspomaganie rozwoju umysłowego wychowanków poprzez zabawy konstrukcyjne,
- 14) budzenie zainteresowań technicznych,
- 15) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i unikaniu zagrożeń,
- 16) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;

4.2. W ramach wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania ich dzieci z przestrzeganiem praw należnych rodzicom, w szczególności:

- 1) przekazywanie rzetelnych informacji o postępach i trudnościach ich dzieci,
- 2) uzgadnianie kierunków oddziaływań stymulujących rozwój dziecka,
- 3) umożliwianie rodzicom zdobywania wiedzy na temat rozwoju dziecka w wieku przedszkolnym,
- 4) pomaganie w nawiązaniu współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną lub inną specjalistyczną poradnią w przypadku gdy dziecko wymaga pomocy specjalistycznej

4.3. W ramach przygotowania dziecka do podjęcia nauki w szkole:

- 1) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa,
- 2) rozwijanie sprawności ruchowej dzieci,
- 3) nabywanie przez dzieci kompetencji językowej, umiejętności czytania i pisanie oraz przygotowanie do edukacji matematycznej,
- 4) rozwijanie samodzielności dziecka.

5. Sposoby realizacji celów i zadań oddziału przedszkolnego

5.1. Sposoby realizacji celów i zadań w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:

- 1) organizację w oddziale przedszkolnym systematycznych zajęć logopedycznych,
- 2) organizowanie w miarę potrzeb indywidualnych konsultacji psychologa z rodzicami,
- 3) współpracę nauczycielek z psychologiem, pedagogiem z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Końskich,
- 4) udostępnianie i propagowanie wśród rodziców literatury psychologiczno-pedagogicznej.

5.2. Indywidualizacja procesu wychowawczo – dydaktycznego, zapewniającego dziecku możliwość pracy i nauki w jego własnym tempie i w miarę jego możliwości.

5.3. Organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach, z zastosowaniem najefektywniejszych, różnorodnych form i metod pracy.

- 5.4.** Organizowanie sytuacji sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci wielorakich kontaktów społecznych.
- 5.5.** Stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
- 5.6.** Umożliwienie dzieciom wyrażania własnych myśli i emocji, wypowiadanie siebie w formie werbalnej, twórczości plastycznej, ruchowej i muzycznej.
- 5.7.** Wspólnie z rodzicami monitorowanie przebiegu procesu wychowawczo-dydaktycznego.
- 5.8.** We współdziałaniu z rodzicami zapewnienie dzieciom funkcjonowania w etycznym systemie wartości, jak: bezpieczeństwo, miłość, akceptacja, afirmacja, koleżeństwo, otwartość na siebie, innych ludzi, świat, życie, rozumienie i szanowanie innych.
- 5.9.** Organizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5.10.** Realizację programów własnych, wdrożonych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5.11.** Realizację zajęć dodatkowych z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, zgodnie z oczekiwaniami rodziców i za zgodą rodziców.

6. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w oddziale przedszkolnym:

- 6.1.** Przed rozpoczęciem zajęć uczniowie przebywają na świetlicy pod opieką nauczyciela świetlicy, o ⁷⁴⁵ wychowawca zabiera uczniów do sali zajęć.
- 6.2.** Nauczyciel/wychowawca sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przyjścia dziecka do sali dydaktycznej do czasu odebrania go przez rodziców, prawnych opiekunów, przejścia na świetlicę szkolną lub odwozu.
- 6.3.** Po zakończonych zajęciach nauczyciel sprowadza dzieci do szatni i przekazuje opiekunowi dowozu lub zaprowadza na świetlicę.
- 6.4.** Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) na terenie szkoły tj. przed wejściem do budynku, na placu zabaw, pozostawienie poza salą zajęć itp.
- 6. 5.** Nauczyciel ani nikt z pracowników nie ma prawa podawać dziecku leku, w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor jak najszybciej informuje rodziców o tym fakcie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka; w sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
- 6.6.** Pobyt dziecka w przedszkolu przebiega zgodnie z ramowym rozkładem dnia i z uwzględnieniem zasady higieny ochrony zdrowia psychicznego, poza terenem nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel i pomoc nauczyciela.

7. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

- 1) rodzice zobowiązani są do osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego lub przez osoby przez nich upoważnione na piśmie na początku każdego roku szkolnego;
- 2) respektowanie przez nauczycieli pisemnych oświadczeń złożonych przez rodziców odnośnie odbierania dzieci przez osoby upoważnione;

- 3) dziecko nie będzie wydawane osobom będącym pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 4) dzieci należy przyprowadzać nie wcześniej niż 10 minut przed planowaną godziną rozpoczęcia zajęć, a odbierać nie później niż o godzinie zakończenia zajęć.

8. Organy oddziału przedszkolnego i ich kompetencje

8.1. Dla oddziałów przedszkolnych nie ma odrębnych organów.

8.2. Dyrektor szkoły:

- a) kieruje działalnością oddziału przedszkolnego i reprezentuje je na zewnątrz,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny i realizuje zadania zgodnie z Statutem szkoły.

8.3. Rada Pedagogiczna – nauczyciele oddziałów przedszkolnych wchodzi w skład Rady Pedagogicznej szkoły. Kompetencje Rady Pedagogicznej zostały opisane w rozdziale IV Statutu szkoły.

8.4. Rada Rodziców – przedstawiciele oddziałowych rad rodziców oddziałów przedszkolnych wchodzi w skład Rady Rodziców. Kompetencje Rady Rodziców opisane w rozdziale IV Statutu szkoły.

9. Organizacja oddziału przedszkolnego

- 1) Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz innych przerw ustalonych przez organ prowadzący przed rozpoczęciem roku szkolnego.
- 2) Opiekę nad dziećmi w oddziale przedszkolnym sprawuje, jeden nauczyciel.
- 3) Organizację roku pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez nauczyciela z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
- 5) Dzienny wymiar godzin zajęć wynosi 5 godzin, jest to czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 6) Na wniosek rodziców, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, dzienny wymiar godzin może być wydłużony.

10. Praca wychowawczo - dydaktyczna oddziału przedszkolnego

- 1) Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela, uwzględniającego potrzeby i możliwości dzieci.
- 2) Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
- 3) Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3 – 4 – lat - około 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.
- 4) Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
 - b) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - c) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, nauczany w grupach dzieci 3 - 6 letnich,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej w tym:

- zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - zajęcia szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- e) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- f) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor i rady rodziców,
- g) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
- zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, nauczany w ramach dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym język angielski dla dzieci 3- letnich
 - zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
- 5) Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.
- 6) Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły w tym oddziałów przedszkolnych.
- 7) Oddział przedszkolny współpracuje z Poradnią Pedagogiczno Psychologiczną w ramach diagnozy i pomocy dzieciom mającym problemy w funkcjonowaniu, przyswajaniu wiedzy teoretycznej i praktycznej, norm i umiejętności z przyczyn rozwojowych lub losowych.
- 8) Przedszkole ściśle współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki zapoznając zainteresowanych z programami, regulaminami, rozkładami materiału /zebrania ogólne, rozmowy indywidualne, informacje na tablicach ogłoszeń.

11. Pracownicy oddziału przedszkolnego i ich zadania

11.1. Zadania nauczyciela prowadzącego zajęcia:

- 1) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz mierzenie jej jakości;
- 3) organizowanie zajęć otwartych, wystaw prac dziecięcych;
- 4) organizowanie uroczystości przedszkolnych z udziałem rodziców;
- 5) organizowanie zebrań z rodzicami;
- 6) prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom (prawnym opiekunom) w zakresie pracy z dziećmi;
- 7) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci, ustalenia form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz włączenia ich w działalność oddziału przedszkolnego;
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, logopedyczną i opiekę zdrowotną;

9) przeprowadzenie, w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna wstępna – październik – listopad); następną analizę gotowości przeprowadza do końca kwietnia.

Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

- Rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać.
- Nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowaniu rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej.
- Pracownikom poradni psychologiczno – pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

10) dokumentowanie przebiegu działalności dydaktyczno – wychowawczej z dziećmi, w danym roku szkolnym, w dzienniku zajęć Oddziału Przedszkolnego.

11.2. Zakres zadań logopedy:

- 1) udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 2) informuje dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 3) prowadzi diagnozowanie logopedyczne,
- 4) udziela pomocy logopedycznej, poprzez prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej,
- 5) podejmuje logopedyczne działania profilaktyczne,
- 6) współpracuje z najbliższym środowiskiem dziecka.

11.3. Zakres zadań psychologa:

- 1) udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 2) informuje dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno pedagogiczną,
- 3) prowadzi działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
- 4) wspiera mocne strony dziecka,
- 5) podejmuje działania, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania,
- 6) realizuje różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 7) prowadzi terapię indywidualną i grupową.

11.4. Zakres zadań zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

- 1) ustala zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 2) określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy,
- 3) opracowuje w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny,
- 4) dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

- 5) formułuje wnioski i zalecenia do dalszej pracy, określa formy, sposoby, okresy udzielania dziecku dalszej pomocy,
- 6) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

11.5. Do zadań nauczyciela, logopedy, psychologa i pedagoga w zakresie współpracy z rodzicami należy:

- 1) prowadzenie indywidualnych rozmów z rodzicami dzieci,
- 2) współdziałanie z rodzicami /prawnymi opiekunami/ w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskaniu informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 3) dokonywanie wspólnie z rodzicami wstępnej i półrocznej diagnozy wiedzy i umiejętności dziecka,
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
- 5) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
- 6) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.

11.6. Formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami
- 3) zajęcia otwarte

11.7. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy między innymi:

- 1) pomoc nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad dziećmi sprawiającymi trudności wychowawcze,
- 2) pomoc w karmieniu dzieci,
- 3) pomoc przy ubieraniu się i rozbieraniu dzieci w szatni,
- 4) pomoc nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek,
- 5) pomoc nauczycielowi w sytuacji, gdy musi opuścić salę,
- 6) pomoc w przygotowaniu pomocy do zajęć z dziećmi i sprzątanie po przeprowadzonych zajęciach,
- 7) otoczenie specjalną troską dzieci przebywających w pomieszczeniach sanitarnych.

12. Prawa i obowiązki dzieci

12.1. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym;
- 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym;
- 4) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
- 5) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych;
- 6) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
- 7) wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności;
- 8) korzystania z porady specjalistów z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej za zgodą rodziców.

12.2. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego mają obowiązek:

- 1) zgodnie współpracować z innymi dziećmi i szanować odrębność każdego kolegi;
- 2) stosować się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę opracowanych przez nauczyciela wraz z dziećmi;
- 3) włączać się do prac porządkowych w sali po zajęciach lub zabawie;
- 4) zgłaszać potrzeby opuszczania sali nauczycielowi sprawującemu nad nimi opiekę;
- 5) bawić się tylko w miejscach i obszarach wyznaczonych przez nauczyciela;
- 6) nie opuszczać budynku szkoły, boiska i placu zabaw samowolnie bez opieki osoby dorosłej;
- 7) przestrzegać zasad bezpiecznego pobytu w oddziale przedszkolnym;
- 8) dbać o zabawki, pomoce i mienie oddziału przedszkolnego.

13. Prawa i obowiązki rodziców

13.1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 2) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 3) pomocy w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą, terapeutą - z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;
- 4) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy oddziału przedszkolnego;
- 5) włączania się w życie przedszkola i współdecydowanie o sprawach przedszkolaków;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu przedszkole poprzez swoje przedstawicielstwo – radę rodziców;
- 7) złożenia słownej lub pisemnej skargi w przypadku naruszenia praw dziecka do dyrektora, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

13.2. Rodzice są zobowiązani do :

- 1) punktualnie przyprowadzać i odbierać dziecko;
- 2) w przypadku odbierania dziecka przez inną osobę niż rodzic do wcześniejszego przedłożenia upoważnienia dla tej osoby;
- 3) informowania o przyczynach nieobecności dziecka;
- 4) niezwłocznego zawiadamiania o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka;
- 5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce dydaktyczne;
- 6) współdziałania z nauczycielem w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

14. Zasady oceniania w oddziale przedszkolnym

JESTEŚ WSPANIAŁY CZYLI: ☺

- twórczo rozwiązuje problemy
- posługuje się wiadomościami i umiejętnościami
- proponuje nietypowe rozwiązania
- opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności

- potrafi zastosować zdobytą wiedzę
- cechuje go koleżeńskość i współdziałalność

JESTEŚ DOBRY CZYLI: ☺

- opanował w większości wiadomości i umiejętności określone programem
- rozwiązuje zadania edukacyjne przy pomocy kolegów i nauczyciela
- stara się przestrzegać norm współżycia w grupie

POSTARAJ SIĘ I POPRACUJ JESZCZE CZYLI: ☹

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programu
- posiada braki w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach
- inicjuje sytuacje konfliktowe

15. Nauczanie indywidualne.

15.1. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

15.2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor 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.

15.3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce. Zajęcia mogą być przydzielone najwyżej dwóm nauczycielom.

15.4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki.

15.5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu.

15.6. 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.

15.7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

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

15.9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 prowadzonych w co najmniej 2 dniach.

15.10. 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 odstąpienie treści nauczania potwierdza dyrektor własnoręcznym podpisem w dzienniku.

15.11. 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.

15.12. 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.

VIII ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI

1. Szkolny system wychowania.

1.1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego.

1.2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyрекcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

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

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

1.4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły.

Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:

9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;

10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

1.5. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców opracowują plany pracy na dany rok szkolny, a wychowawcy plany pracy dla danej klasy na dany rok szkolny. Plan pracy klasy 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) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:

a) adaptacja,

b) integracja,

c) przydział ról w klasie,

d) wewnątrzklasowy system norm postępowania np. cyberprzemoc, agresja, złe emocje,

e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,

f) kronika klasowa, strona internetowa itp.

6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:

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

b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,

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

d) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,

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

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

7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.

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

2. System doradztwa zawodowego

2.1. Założenia programowe

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

Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

Planowanie własnej drogi edukacyjno – zawodowej jest procesem długotrwałym.

Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII – VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.

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

2.2. Cel główny

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

2.3. Cele szczegółowe:

1) w klasach I – VI szkoły podstawowej:

- a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
- b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
- c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
- d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
- e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia?
- f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.

2) w klasach VII -VIII szkoły podstawowej:

- a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
- b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
- c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
- d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
- e) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów,
- f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron
- g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
- h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
- i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
- j) poznanie lokalnego rynku pracy,
- k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
- m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
- n) poznawanie różnych zawodów,
- o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2.4. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły.

- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego,
- 9) współpraca z rodzicami w zakresie:
 - a) podnoszenia umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenia umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawiania aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych.

2.5. Sposoby realizacji działań doradczych.

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII z nauczycielem doradztwa zawodowego w wymiarze minimum 10 godzin w jednym roku szkolnym
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów
- 4) wycieczki do zakładów pracy i instytucji kształcących
- 5) konkursy
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania dalszej kariery
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych
- 9) wywiady i spotkania z absolwentami.

2.6. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej
- 2) poznawanie siebie, zawodów
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

2.7. Zadania nauczyciela doradztwa zawodowego:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.
- 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym

- e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym
- f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej
- g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.

2.8. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.

Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców,
- 2) nauczycieli przedmiotu,
- 3) pedagoga szkolnego,
- 4) psychologa szkolnego,
- 5) bibliotekarzy,
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy)
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.

2.9. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 1) w klasach I – VI:
 - a) prowadzenie z uczniami zajęć z psychologiem, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy
 - b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów,

2) w klasach VII -VIII:

- a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
- b) prowadzenie z uczniami zajęć z psychologiem dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
- c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły zawodu,
- d) wprowadzenie do podejmowania wstępnych decyzji przez uczniów,
- e) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
 - pogłębianie informacji o zawodach,
 - zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
 - zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,
- f) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
- g) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- h) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
- i) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

2.10. Przewidywane rezultaty

1) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej.

Nauczyciele:

- a) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy,
- b) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy,
- c) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów,
- d) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego,
- e) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w gimnazjum,
- f) potrafią realizować treści z zakresu doradztwa zawodowego na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

2) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

Uczniowie:

- a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
- b) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
- c) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
- d) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować sobie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
- e) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

3) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

- a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko,
- b) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka,

- c) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka,
- d) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego,
- e) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka,
- f) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

3. Współpraca z rodzicami

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

4. Świetlica szkolna

4.1. Cele i zadania świetlicy szkolnej:

- a) zapewnienie wychowankom zorganizowanej opieki wychowawczej i racjonalnego dożywiania,
- b) wdrażanie wychowanków do samodzielnej pracy umysłowej: utrwalanie wiadomości, pomoc uczniom nie nadążającym za programem szkolnym oraz rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów,
- c) udzielanie pomocy i wsparcia uczniom przy odrabianiu prac domowych,
- d) wyrabianie właściwych cech charakteru, kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania w domu, szkole i w swoim środowisku,
- e) rozwijanie u wychowanków samorządności, samodzielności, poczucia estetyki i wrażliwości na piękno w przyrodzie i w twórczości człowieka,
- f) wyrabianie nawyków kulturalnego zachowania w czasie zabaw i imprez szkolnych o charakterze sportowym oraz pobytu na wycieczkach i spacerach,
- g) prowadzenie współpracy z rodzicami i wychowawcami oraz wdrażanie do harmonijnego współżycia w relacjach uczeń – wychowawca,
- h) wdrażanie zasad Konwencji Praw Dziecka: rodzic – dziecko, dziecko – wychowawca,
- i) wyrabianie poczucia przestrzegania zasad bezpieczeństwa,
- j) zapewnienie opieki uczniom oczekującym na odwóz,
- j) czynienie starań o zapewnienie bezpłatnych obiadów w świetlicy szkolnej wychowankom z rodzin o niskich dochodach.

5. Organizacje szkolne.

5.1. W szkole mogą działać organizacje, których celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez organizację wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnych opinii Rady Pedagogicznej. Organizacje szkolne pracują w oparciu o własne plany pracy, zgodnie ze Statutem Szkoły.

Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia :

- a) odpowiednie pomieszczenia wraz z wyposażeniem:
 - sale lekcyjne do nauki,
 - pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich,

- salę gimnastyczną,
 - pomieszczenie biblioteczne,
 - szatnie – w miarę możliwości dla każdego oddziału jeden boks,
 - boisko szkolne,
- b) udostępnienie pomieszczeń szkoły w godzinach popołudniowych według potrzeb, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, pod warunkiem zapewnienia uczniom opieki nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- c) odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny pracy we wszystkich pomieszczeniach udostępnianych uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

6. Stołówka szkolna

6.1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.

6.2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizacje;
- 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.

6.3. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.

6.4. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów.

6.5. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny

Regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

7. Współpraca z Poradnią psychologiczno-pedagogiczną

7.1. Kierowanie uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne i kontrolne;

7.2. Pedagogizacja rodziców na zebraniach ogólnych;

7.3. Porady i konsultacje indywidualne dla rodziców;

7.4. Badania pilotażowe w klasie „0” (logopedyczne);

7.5. Terapia logopedyczna;

7.6. Porady i konsultacje dla nauczycieli;

7.7. Szkolenia Rady Pedagogicznej.

8. Dowóz i odwóz

8.1. Uczniowie Szkoły zamieszkali w miejscowości Krasna dowożeni (chodzący samodzielnie) są na zajęcia do szkoły i odwożeni po zajęciach przez rodziców i prawnych opiekunów.

8.2. Uczniowie zamieszkali poza miejscowością Krasna dowożeni są na zajęcia do szkoły i odwożeni po zajęciach przez autobus szkolny pod opieką opiekuna dowozu.

8.3. Dowóz

Zadania opiekuna: zawarte w zakresie obowiązków.

Zadania szkoły: przejęcie opieki nad uczniami z chwilą przybycia ich do budynku szkolnego.

Przebieg dowozu: dzieci oczekują na przystankach do czasu przyjazdu autobusu (za ich bezpieczeństwo odpowiadają rodzice). Po przyjeździe autobusu na przystanek opiekun wysiada z autobusu i wprowadza dzieci do środka (z tym momentem przejmuje pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci). Po przyjeździe na teren szkoły opiekun wprowadza dzieci do budynku szkolnego (w tym momencie szkoła przejmuje pełną odpowiedzialność za uczniów).

8.4. Odwóz

Zadania opiekuna: zawarte w zakresie obowiązków.

Zadania szkoły: skierowanie dzieci, które ukończyły lekcje na zajęcia do świetlicy szkolnej.

Przebieg odwozu: po skończonych lekcjach uczniowie objęci odwozem kierowani są do świetlicy, gdzie prowadzone są dla nich zajęcia pozalekcyjne. Po zakończonych zajęciach uczniowie objęci odwozem przebiegają się w szatni pod opieką opiekuna. Z opiekunem wychodzą ze szkoły do miejsca postoju autobusu. Opiekun wprowadza grupę do pojazdu.

Po dojechaniu do kolejnych przystanków opiekun wysiada pierwszy i wyprowadza wysiadających uczniów, jeśli są to uczniowie, którzy muszą przejść na drugą stronę ulicy, opiekun przeprowadza dzieci. Od tego momentu za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają rodzice.

Za bezpieczeństwo dzieci w drodze na przystanek autobusowy, oczekiwania na przyjazd autobusu i drogę z przystanku do domu odpowiadają rodzice.

IX ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych profilaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie poprzez:

- wzbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych informacyjnych związanych z nauką szkolną z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
- przysposobienie ich do samokształcenia, poszukiwania niezbędnych wiadomości.
- pogłębienie postawy miłośnika książki.
- przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz sieci bibliotek i ośrodków informacji szkolnej, technicznej i organizacyjnej.
- przygotowanie do korzystania ze zbiorów bibliotecznych jako instrumentarium informacyjnego,
- przygotowanie do racjonalnego korzystania z rynku wydawniczego,
- analizowania źródeł informacji o nowościach wydawniczych,
- zachęcanie do tworzenia biblioteki domowej,
- wdrażanie do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
- współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami rozpoznawaniu zainteresowań, uzdolnień uczniów, ich osiągnięć trudności, opóźnień rozwojowych oraz określaniu przyczyn trudności w nauce i zaburzeń w zachowaniu,
- otoczenie opieką uczniów szczególnie zdolnych,
- uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
- udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- gromadzenie zbiorów wspomagających doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- uczestniczenie w rozwijaniu kultury pedagogicznej środowiska,
- z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice posiadający kartę czytelnika,
- pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwić:
 - gromadzenie, poszerzanie i opracowywanie zbiorów,
 - prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
- godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas przerw, zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

2. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej wg planu pracy biblioteki,
- poradnictwo w doborze książki,
- gromadzenie i udostępnienie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom organizacji, kołom zainteresowań, potrzebnych materiałów do zajęć,
- organizowanie z aktywnym różnym form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów np. apeli bibliotecznych, dyskusji nad książkami i konkursów czytelniczych,
- prowadzenie różnych form wizualnej informacji o nowościach wydawniczych,
- informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie stanu czytelnictwa za I i II semestr oraz przedstawienie go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
- opracowanie biblioteczne zbiorów,
- selekcja zbiorów,
- konserwacja księgozbioru,
- organizowanie warsztatu informacyjnego,
- podanie dokładnej informacji o czasie pracy biblioteki,
- zabezpieczenie zbiorów bibliotecznych .

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

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
 - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283)
5. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) Wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) Zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;
 - 3) Przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
7. Przed rozpoczęciem roku szkolnego (sierpień) lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników i materiałów ćwiczeniowych oraz multimedialnych materiałów edukacyjnych dla każdego ucznia.
8. W terminie wskazanym przez nauczyciela - bibliotekarza uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki poza materiałami ćwiczeniowymi.
9. 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) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
 - 4) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w nienaruszonym stanie.
10. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach zmiany szkoły przez ucznia w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest niezwłocznie zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki szkolnej;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego

potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje nowej placówce protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty wraz z przekazaniem materiałów bibliotecznych.

11. Rodzic ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie i jest zobowiązany do ich odkupienia.
12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych w terminie wskazanym przez szkołę, po dwukrotnym, pisemnym wezwaniu do zwrotu, placówka może żądać zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe szkoły i stanowi dochód budżetu państwa.
13. Ewidencję, inwentaryzację zbiorów i 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).

Współpraca biblioteki szkolnej :

a) z uczniami:

- biblioteka służy wszystkim uczniom,
- ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism korzystać można:
- wypożyczając je do domu / lektury szkolne, literaturę piękną, książki popularnonaukowe,
- czytając lub przeglądając na miejscu / księgozbiór podręczny, czasopisma,
- wypożyczając lub korzystając w pracowniach przedmiotowych,
- jednorazowo wypożyczyć można dwie książki na okres dwóch tygodni. Przeczytane książki powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki,
- wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem,
- uczeń, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną musi odkupić taką samą lub inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej i antykwarycznej cenie,
- wszystkie wypożyczone książki muszą wrócić do biblioteki na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego,
- biblioteka organizuje konkursy czytelnicze, spotkania poetyckie,
- opracowuje zasady współpracy z zespołem uczniów należących

do aktywu bibliotecznego,

- wypożycza książki na wakacje dla uczniów klas I - VII

b) z nauczycielami:

- biblioteka służy wszystkim nauczycielom uczącym w szkole i posiadającym kartę czytelnika,
- ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism korzystać można:
 - wypożyczając je do domu ,
 - czytając lub przeglądając na miejscu / księgozbiór podręczny, czasopisma,
- wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem,
- nauczyciel, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną musi odkupić taką samą lub inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej i antykwarycznej cenie,
- wszystkie wypożyczone książki do domu muszą wrócić do biblioteki na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego,
- biblioteka organizuje konkursy czytelnicze,
- na bieżąco udostępnia wychowawcom dane dotyczące stanu czytelnictwa ich wychowanków.

c) z rodzicami:

- biblioteka służy wszystkim rodzicom uczniów uczęszczających do szkoły i posiadających kartę czytelnika,
- ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism korzystać można:
 - wypożyczając je do domu ,
- wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem,
- rodzic, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną musi odkupić taką samą lub inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej i antykwarycznej cenie,
- wszystkie wypożyczone książki muszą wrócić do biblioteki na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.

d) z innymi bibliotekami:

- uczestnictwo w konkursach czytelniczych,
- prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.

X ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- a) diagnozowaniu środowiska ucznia,
- b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- c) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- d) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
- e) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- f) 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
- g) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
- h) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- i) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- j) 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,
- k) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- l) umożliwieniu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- m) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych

3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

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

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

6) z Ukrainy przyjętym do szkoły w okresie od 24 lutego 2022 r. w związku z konfliktem zbrojnym, na podstawie oświadczenia rodziców/osoby upoważnionej do opieki.

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

- a) wybitnych uzdolnień,
- b) niepełnosprawności,
- c) niedostosowania społecznego,
- d) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- e) specyficznych trudności w uczeniu się,
- f) zaburzeń komunikacji językowej,
- g) choroby przewlekłej,
- h) zaburzeń psychicznych,
- i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- j) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych,
- k) zaniedbań środowiskowych,
- l) trudności adaptacyjnych,
- m) odmienności kulturowej.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- a) nauczyciele, wychowawcy w bieżącej pracy z uczniem;
- b) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopeda.

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

- a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- b) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
- c) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
- d) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

7. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na

podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

8. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.

9. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

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

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

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

13. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust.12 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

14. 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.

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

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

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

18. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

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

20.1. 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.

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.

21. O pomoc psychologiczno - pedagogiczną mogą wnioskować także:

- a) rodzice ucznia / prawni opiekunowie;
- b) wychowawca klasy;
- c) pedagog szkolny;
- d) uczeń;
- e) dyrektor szkoły
- f) poradnia psychologiczno -pedagogiczna;
- g) asystent rodziny;
- h) kurator sądowy.

22. W celu organizacji pomocy psychologiczno -pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie dyrektor szkoły powołuje Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

23. Zadaniem w/w zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole.

24. W skład zespołu wchodzi wychowawcy, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.

25. Koordynatorem pracy zespołów jest pedagog szkolny.

26. Do zadań koordynatora należy:

- a) ustalanie terminów spotkań Zespołu;
- b) zawiadomienie o terminie spotkania Zespołu wszystkich członków (z tygodniowym wyprzedzeniem);
- c) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- d) nawiązywania kontaktów z PP-P, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

27. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze.

28. Dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

29. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:

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

- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym;
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - a. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, w przypadku ucznia klasy VII i VIII
 - b. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych, w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie.
 - 8) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
- 30.** Program opracowuje się do 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.
- 31.** Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
- 32.** Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z

zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

33. Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej , o którym mowa w Statucie 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.

34. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub Zespołu Wspierającego, może przedłużyć naukę w szkole do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.

35. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu intelektualnie podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zgody rodziców. Opinię sporządza się na piśmie.

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

37. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego.

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

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

2) psychoemocjonalną niegotowością ucznia do zmiany szkoły.

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

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

2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;

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

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

posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach.

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

6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;

7) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

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

9) prowadzenie Dziennika innych zajęć nauczyciela – zgodnie z wewnętrznym ustaleniem Rady Pedagogicznej/porozumieniem między Radą Pedagogiczną a dyrekcją szkoły.

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

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

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

13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia 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;

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

15) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w statucie szkoły;

40. Na podstawie zaleceń Zespołu dyrektor szkoły ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku mogą być przeznaczone na realizację tych form.

41. O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły informuje rodziców lub opiekunów prawnych pisemnie.

42. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- a) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- b) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie potrzeb indywidualnych edukacyjnych i możliwości psychofizycznych planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- c) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych
- d) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- e) zajęć specjalistycznych;
- f) zajęć socjoterapeutycznych;
- g) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;

- h) porad dla uczniów;
- i) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych;
- j) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

43. W szkole obowiązuje Szkolny System Rozpoznawania Indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych uczniów.

44.1. 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-P.

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

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.

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

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

46.1. 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 przekraczać 8 osób. Czas trwania jednostki zajęć wynosi 45 min.

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

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

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

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

50. 1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby. Są to:

a) zajęcia logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników max 4, czas trwania zajęć 45 min.

b) zajęcia rewalidacyjne, których celem jest stawianie na mocne strony dziecka oraz szukanie tego, co w nim najlepsze;

c) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; liczba uczestników max 10, czas trwania zajęć 45 min.

d) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się; liczba uczestników max 5, czas trwania zajęć 45 min.

e) zajęcia rozwijające uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych; liczba uczestników max 8, czas trwania zajęć 45 min.

2. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

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

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

54. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda i doradca zawodowy, a miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

55. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

XI ORGANIZACJA NAUCZANIA I ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM

1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych intelektualnie, dla których poradnia psychologiczno - pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. 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 niepełnośprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
6. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy (20 rok życia – SP)
6. 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. 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.
- 6.2. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
7. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół Wspierający o którym mowa w statucie szkoły, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia , opracowuje indywidualny program edukacyjne - terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
9. Zespół Wspierający, o którym mowa w statucie 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.
10. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:
 - 1) korygujące wady mowy(zajęcia logopedyczne);
 - 2) korekcyjne -kompensacyjne;

3) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.

11. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

12. Nauczyciele, prowadzący zajęcia rewalidacyjne:

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

2) 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.

13. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych intelektualnie, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami.

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

15. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno -pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły.

XII ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. Formy kształcenia i wykorzystywane sposoby komunikacji zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

1) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę **kształcenia na odległość**.

2) Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik Librus Synergia, Microsoft 365.

3) Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli, uczniów i rodziców.

4) Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje systemy Librus i narzędzia Google.

5) Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:

- a) www.epodreczniki.pl
- b) www.cke.gov.pl
- c) <https://learningapps.org/>
- d) Youtube, wordwall, genially, TestPortal, Kahoot, Quizees, wolnelektury, agendaweb, blogi, inne

6) Z platform internetowych korzystają:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele.

7) Nauczyciele na w/w platformach mogą:

- a) prowadzić lekcje online;
- b) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcji;
- c) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
- d) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
- e) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.

8) Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

- a) prowadzenie zajęć online;
- b) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- c) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line;
- d) prowadzenie korespondencji za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- e) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

9) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.

10) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- a) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 8,
- b) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia,
- c) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

11) Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

- a) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej przez uczniów (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje te informacje nauczycielom i dyrektorowi szkoły;

- b) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i przesłania ich do sekretariatu;
- c) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń w wyznaczonym do tego miejscu;
- d) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą;

12) Uczeń lub jego rodzice nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Burmistrza. Dyrektor szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia

Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.

- 1) Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor szkoły.
- 2) Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi szkoły.
- 3) Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
- 4) Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły.
- 5) Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez dyrektora platformy komunikacyjnej. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się. Protokolant na liście obecności wpisuje obok nazwiska nauczyciela skrót „ob”.

2. Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli.

1) **Nauczyciele przedmiotu i edukacji wczesnoszkolnej** są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją klasą na uzgodnionym portalu, platformie.

2) **Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i nauczyciele przedmiotów** we współpracy z nauczycielami współorganizującymi kształcenie uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego planują swoje zajęcia z uczniami dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:

- a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,

- c) uwzględnienia możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- d) uwzględnienia ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.

3) **Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych** ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny zajęć i konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

4) **Nauczyciele prowadzący zajęcia z dziećmi cudzoziemskimi - j. polski i zajęcia wyrównawcze**, nauczanie programem indywidualnym, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny zajęć i konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

5) **Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno-kompensacyjnych** są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

6) **Nauczyciele prowadzący zajęcia logopedyczne** są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

7) **Pozostali specjaliści (psycholodzy i pedagodzy)** są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.

8) **Nauczyciele współorganizujący kształcenie** ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość, po uzgodnieniu z rodzicami przekazuje się do dyrektora szkoły.

9) **Nauczyciele biblioteki** są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:

- a) udostępnianie zasobów biblioteki on-line,
- b) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej,

10) **Nauczyciele wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej** są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.

3. Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.

1) Treści kształcenia i tygodniowy rozkład lekcji w poszczególnych klasach pozostaje bez zmian.

4. Ocenianie uczniów.

- 1) Ocenianie bieżące pozostaje bez zmian, zgodnie z WZO.
- 2) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
- 3) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.

XIII ORGANIZACJA INDYWIDUALNEGO NAUCZANIA

- 1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
- 2.** Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
- 3.** Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
- 4.** W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
- 5.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
- 6.** W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
- 7.** Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
- 8.** Wniosek, o którym mowa w pkt. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ Wniosek , o którym mowa w pkt. 8 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
- 9.** Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
- 10.** Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w Statucie Szkoły, formy zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania .
- 11.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - 2) dla uczniów klas IV –VIII szkoły podstawowej - od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
- 12.** Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych

możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

13. 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.

14. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

XIVI INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI

- 1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru
- 2.** Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
- 3.** Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
- 4.** Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
- 5.** Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
- 6.** Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów)
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów)
- 7.** Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
- 8.** Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
- 9.** W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
- 10.** Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.7 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 11.** Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii Publicznej Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej.
- 12.** W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
- 13.** Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

- 14.** Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
- 15.** Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
- 16.** Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
- 17.** Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem
- 18.** Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
- 19.** Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
- 20.** Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
- 21.** Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
- 22.** Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
- 23.** Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
- 24.** Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

XV ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników obsługi zgodnie z arkuszem organizacyjnym na dany rok.

Zapewnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną i obsługową.

Nauczyciele tworzą zespół wychowawczy lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.

I Zakres zadań dyrektora szkoły :

- kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- sprawuje nadzór pedagogiczny,
- sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- realizuje uchwały rady szkoły/placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły/placówki zaopiniowanym przez radę szkoły/placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły/placówki,
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów przeprowadzanych w szkole lub placówce,
- współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole.

II Zakres zadań nauczycieli:

a) Statut nie określa zadań wicedyrektora szkoły. Jest natomiast powołany społeczny wicedyrektor szkoły, który sprawuje funkcje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

b) Zadania wychowawcy klasowego:

1. Nauczyciel wychowawca sprawuje opiekę nad powierzonym mu oddziałem. Wychowawca jest opiekunem oddziału w pełnym cyklu dydaktycznym.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Programuje i organizuje proces wychowania w oddziale.
4. Tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.
5. Inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów.
6. Podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
7. 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;
 - wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - udział w pracach Zespołu Wspierającego.
8. Przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu – przekształca go w grupę samowychowania i samorządności.
 9. Współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami.
 10. Ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową Radą Rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału.
 11. Współdziała z komórkami opiekuńczo-specjalistycznymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków oraz doradztwa w sprawie rozwoju zainteresowań i uzdolnień dla ich rodziców.
 12. Prawidłowo prowadzi dokumentację oddziału i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, karty szkolnych osiągnięć ucznia, świadectwa szkolne, zestawienia statystyczne).
 13. Składa na posiedzeniu Rady Pedagogicznej sprawozdania z przebiegu wyniku swojej pracy.
 14. Współpracuje z samorządem oddziału, z rodzicami uczniów informując o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy.
 15. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.
 16. Wychowawca wystawia ocenę z zachowania po zasięgnięciu opinii wszystkich uczących nauczycieli, wychowawców świetlicy oraz opiekunów dowozu.
 17. Zasady przekazywania informacji o wymaganiach edukacyjnych oraz ocenach klasyfikacyjnych:
 - nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - o przewidywanych ocenach niedostatecznych z wiedzy oraz nieodpowiednich i nagannych z zachowania uczniów oraz jego opiekunowie są informowani w formie pisemnej nie później niż na miesiąc przed zakończeniem semestru/ roku szkolnego;
 - rażące przekroczenie przez ucznia regulaminu szkolnego w ostatnim miesiącu semestru może spowodować obniżenie oceny z zachowania bez zachowania tego terminu;
 - na tydzień przed semestralnym / rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są do poinformowania uczniów i ich rodziców o

przewidywanych dla nich ocenach. Wychowawcy informują o przewidzianej ocenie z zachowania.

18.Ma prawo ustanowić (przy współpracy z klasową i szkolną Radą Rodziców) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

19.Ma prawo wnioskować o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły.

20.Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

- osiągnięcie celów wychowania w swoim oddziale,
- zintegrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
- za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków
- będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
- za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojego oddziału.

21.Nauczyciel wychowawca jest szczególnie odpowiedzialny za realizację szkolnego programu wychowawczego.

22.W zakresie organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- Przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno -pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z procedurą określoną w „Systemie pomocy psychologiczno-pedagogicznej”;
- Przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno -pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów ;
- Przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- Zdobywanie 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.
- Określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno - pedagogicznej wszczęcie postępowania zgodnie z procedurą określoną w „Systemie pomocy psychologiczno-pedagogicznej”;
- Złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi - w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;

- Poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowują wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba;
- Monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- Informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno -pedagogicznej i postępach ucznia;
- Angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- Prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- Stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji w trakcie i na zakończenie;
- Prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej; z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

c) Zakres zadań nauczycieli przedmiotów nauczania:

1. Nauczyciel obowiązany jest realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowe funkcje szkoły:
 - prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą zgodnie z programem i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
 - wspomaga dziecko w jego całościowym rozwoju (fizycznym, intelektualnym, estetycznym, emocjonalnym i duchowym) tak, by było przygotowane na miarę swoich możliwości do życia w zgodzie z ludźmi, z przyrodą i samym sobą.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
4. Prowadzi obserwację w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
5. Zgłasza zauważone specjalne potrzeby uczniów wychowawcy klasy.
6. Przestrzega zapisów w Statucie dotyczące pomocy pp.
7. Bierze udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omówienia spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno -pedagogicznej jego wychowankom.
8. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
9. Bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie oceniania bieżącą wiedzę i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny.

10. Uzasadniania wystawiane oceny w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania.
11. Zachowuje jawność ocen dla ucznia i rodzica.
12. Udostępnia pisemne prace uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
13. Informuje rodziców oraz wychowawcę klasy i dyrektora, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
14. Informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
15. Wzbogaca własny warsztat pracy dydaktyczno-wychowawczej i wnioskuje u dyrektora o jego modernizacji.
16. Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
17. Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną danej edukacji i kół zainteresowań.
18. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
 - 2a) inne zadania statutowe szkoły, wynikające z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb szkoły, zgodnie z porozumieniem pomiędzy Radą Pedagogiczną, a dyrektorem szkoły.
19. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w pkt. 18 ust. 1, 2.

Uprawnienia nauczyciela

1. Decyduje w sprawie doboru programu, podręczników, metod i form pracy oraz środków dydaktycznych.
2. Decyduje o treści programu prowadzonych przez niego kół zainteresowań.
3. Ustala ocenę bieżącą, okresową i roczną swoich uczniów.
4. Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych uczniów.

Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za :

1. Poziom wyników dydaktyczno- wychowawczych w zakresie realizowanego przez siebie programu i warunków w jakich pracował.
2. Stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

1. Tragiczne skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć, dyżurów.
2. Nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub pożaru.
3. Zniszczenie lub utratę elementów majątku i wyposażenia przydzielonego mu przez kierownictwo szkoły, wynikające z nieporządku i braku zabezpieczenia.

III Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

W czasie zajęć opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia, a w czasie przerw nauczyciel dyżurujący. W czasie oczekiwania na dojazd za bezpieczeństwo odpowiada opiekun dowozu, natomiast przed rozpoczęciem lekcji nauczyciele wg. harmonogramu dyżurów.

- a) Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, dyżurów, wycieczek i imprez.
- b) W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowania przestrzegania regulaminów w salach gimnastycznych, na boisku i w pracowniach używanie tylko sprawnego sprzętu.
- c) Pełnienie aktywnych dyżurów zgodnie z harmonogramem.
- d) Opiekun świetlicy sprawuje opiekę nad dziećmi podczas ich pobytu na świetlicy.

IV Zadania pedagoga szkolnego/ psychologa

Do zadań pedagoga/ psychologa należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- c) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- d) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szansę edukacyjne uczniów;
- e) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- f) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom, w przypadkach, gdy uczeń takiej pomocy potrzebuje, a nie jest objęty opieką Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- g) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno —pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb i ustaleń dyrektora w zakresie form, sposobu i ilości godzin pomocy

- psychologiczno-pedagogicznej;
- h) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - i) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - j) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - k) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - l) udział w opracowywaniu Programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - m) nadzór i analizowanie stopnia przestrzegania w szkole postanowień Konwencji o prawach dziecka i człowieka.
 - n) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
 - o) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
 - p) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych;
 - q) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2) Pedagog/ psycholog szkolny realizuje zadania:

- a) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi, pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi);
- b) we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

V Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego.

1. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych zrozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

- 3) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 6) wspieranie nauczycieli, w szczególności
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,
- 7) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zgodnie z przydziałem zajęć.

2. Pedagog specjalny rekomenduje dyrektorowi działania, które szkoła i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej

VI Zadania logopedy szkolnego

Do zadań logopedy należy:

- a) Przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej.
- b) Dokonywanie diagnoz logopedycznych
- c) Tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniających indywidualne potrzeby uczniów
- d) Działania w zakresie profilaktyki logopedycznej
- e) Prowadzenie terapii logopedycznej

- f) Motywowanie dzieci do działań niwelujących zaburzenia artykulacyjne
- g) Wzmacnianie wiary uczniów we własne możliwości, rozwijanie samoakceptacji i kształtowanie pozytywnej samooceny
- h) Wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci z wadą wymowy
- i) Prowadzenie ćwiczeń wspomagających terapię zaburzeń komunikacji werbalnej
- j) Utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami dzieci, pozostającymi pod opieką logopedy, w celu ujednolicenia oddziaływań terapeutycznych
- k) Prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- l) Udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej
- m) Utrzymywanie współpracy z wychowawcami i pedagogiem

VII Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- g) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- h) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

VIII Obowiązki innych pracowników szkoły:

Zakres obowiązków opiekuna uczniów w trakcie realizacji dowozu i odwozu:

1. Opiekun jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w trakcie wsiadania lub wysiadania ze środka transportu oraz w trakcie przejazdu.
2. W trakcie wykonywania czynności związanych z opieką ściśle współpracuje z kierowcą pojazdu w zakresie bezpieczeństwa przewozu, a mianowicie:
 - a) w trakcie realizacji przewozu przebywa wewnątrz środka transportu,
 - b) w trakcie wsiadania uczniów, po zatrzymaniu się pojazdu, otwiera przednie drzwi i wychodzi na zewnątrz,
 - c) sprawdza, czy w miejscu wsiadania nie występują jakiekolwiek zagrożenia dla wsiadających,
 - d) nadzoruje wsiadanie uczniów służąc w razie potrzeby pomocą przestrzegając zasady, że w pierwszej kolejności wsiadają uczniowie młodsi,
 - e) po wejściu wszystkich uczniów do pojazdu opiekun sprawdza, czy uczniowie zajęli miejsca siedzące,

- f) po zamknięciu drzwi pojazdu oraz sprawdzeniu, czy zamknięte są drzwi tylne – awaryjne, opiekun przekazuje sygnał kierowcy do kontynuowania jazdy,
- g) w trakcie przejazdu opiekun na bieżąco kontroluje stan ładu i bezpieczeństwa w pojeździe podejmując skuteczną interwencję w razie jego naruszenia. W razie konieczności, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, opiekun ma prawo do podjęcia decyzji o zatrzymaniu pojazdu w celu przywrócenia bezpiecznych warunków jazdy. W takim przypadku kierowca zobowiązany jest do zatrzymania pojazdu w najbliższym miejscu nie zagrażającym bezpieczeństwu na drodze,
- h) przywrócenie ładu i bezpieczeństwa w pojeździe należy dokonać bez jakichkolwiek form przemocy fizycznej
- i) w trakcie wysiadania uczniów, po zatrzymaniu się pojazdu opiekun otwiera drzwi pojazdu i wychodząc na zewnątrz sprawdza, czy zachowane są warunki bezpiecznego wysiadania, a w szczególności czy poruszające się po drodze pojazdy nie stanowią zagrożenia dla wysiadających,
- j) nadzoruje wysiadanie uczniów służąc im w razie potrzeby pomocą,
- k) po wyjściu uczniów opiekun zajmuje miejsce w pojeździe i daje sygnał kierowcy w celu dalszej jazdy,
- l) odpowiedzialność i podjęcie obowiązków opiekuna rozpoczyna się z chwilą zatrzymania się środka transportu w pierwszym miejscu zatrzymania rozpoczynającym dowóz uczniów, a kończy się z chwilą opuszczenia pojazdu przez ostatniego ucznia w miejscu zatrzymania kończącym odwóz.
- m) po opuszczeniu środka transportu przez uczniów, opiekun dokonuje przeglądu wnętrza pojazdu i w przypadku stwierdzenia pozostawienia przez uczniów przedmiotów(np. torba , odzież itp.) przekazuje znalezione przedmioty kierowcy pojazdu.
- n) w przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia przez ucznia(ów) zasad bezpieczeństwa w trakcie przewozu oraz pomimo podjęcia interwencji w celu przywrócenia bezpieczeństwa – nie przyniosła ona oczekiwanych skutków, opiekun powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, do której uczeń jest dowożony.
- o) prowadzi Dziennik Przewozu, dokonując codziennie wpisów zawierających uwagi dotyczące zdarzeń zaistniałych w trakcie przewozów oraz uwagi dotyczące zachowań uczniów w trakcie przewozu. W przypadku nieodpowiednich zachowań uczniów opiekun dokonuje wpisu do dziennika zawierającego: nazwisko i imię ucznia, nazwę szkoły i nr klasy do której uczęszcza, opis zdarzenia(zachowania), opis podjętych przez opiekuna działań i czynności w stosunku do zaistniałej sytuacji.
- p) pomaga młodszym uczniom podczas ubierania i rozbierania w szatni.
- r) sprawuje opiekę nad uczniami w szkolnej świetlicy podczas oczekiwania na odwóz i po przewiezieniu.

Zakres obowiązków sekretarki:

1. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
2. Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących, korespondencji oraz przyjmowanie interesantów.
3. Przygotowanie i opracowanie SIO oraz sprawozdań i informacji statystycznych.
4. Prowadzenie księgi uczniów i księgi obowiązku szkolnego.

5. Wydawanie legitymacji i zaświadczeń uczniom lub ich rodzicom.
6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
7. Ewidencja i opisywanie rachunków z wydatków bieżących szkoły.
8. Zaopatrywanie kancelarii w druki i druki ścisłego zarachowania oraz ich ewidencjonowanie.
9. Przygotowanie dokumentacji do ubezpieczenia uczniów od nieszczęśliwych wypadków.
10. Prowadzenie ewidencji pracowników szkoły.
11. Odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej.
12. Dokonywanie zakupów zleconych przez dyrektora szkoły.

Zakres obowiązków intendenta:

I Podporządkowanie służbowe:

1. Intendent odpowiada przed dyrektorem szkoły za terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonanie wszystkich zadań, wynikających ze stosunku pracy i zakresów obowiązków.
2. Bezpośrednim przełożonym intendenta jest dyrektor szkoły, któremu na podstawie Statutu szkoły podlega merytorycznie działalność świetlicy oraz stołówki.
3. Wszelkie sprawy finansowe związane z funkcjonowaniem kuchni i stołówki intendent uzgadnia z dyrektorem szkoły.

II Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej, materiałowej i magazynowej stołówki i kuchni szkolnej, w tym:
 - Dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych, sprzętu i urządzeń
 - Opracowywanie dekadowych jadłospisów, zgodnych z ustalonymi normami oraz przestrzeganie ich prawidłowej realizacji
 - Prowadzenie raportów żywieniowych, kartoteki ilościowej, magazynowej oraz innych niezbędnych urządzeń i materiałów; sporządzanie miesięcznych zestawień raportów żywieniowych oraz uzgadnianie kartoteki magazynowej z ewidencją prowadzoną przez księgowość.
 - Sporządzanie miesięcznych zestawień żywieniowych oraz uzgadnianie kartoteki magazynowej z ewidencją przez komórkę księgowości
 - Przyjmowanie wpłat gotówkowych z tytułu wszelkich wpływów związanych z funkcjonowaniem kuchni i stołówki
 - Odprowadzanie przyjętych kwot do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym
 - Prowadzenie raportów kasowych limitujących wszystkie wpłaty i wydatki w danym dniu
 - Dokonywanie wydatków ze zwróceniem uwagi na ich celowość i legalność oraz oszczędność, sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym

- Dokonywanie rozliczeń z tytułu wszelkich wpływów w komórce księgowości
- Ponoszenie odpowiedzialności za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie obowiązujących instrukcji, a w szczególności wykonywanie zgodnie z przepisami swych obowiązków, w tym zakresie:
 - Konserwacji materiałów
 - Bezpieczeństwa przeciwpożarowego
 - Zabezpieczenia przed kradzieżą
 - Ewidencji materiałów
 oraz innych czynności określonych przepisami.
- 3. Prowadzenie ewidencji wydawanych posiłków, przyjmowanie zgłoszeń do korzystania ze stołówki szkolnej oraz wpłat z tego tytułu, wydawanie ich potwierdzeń; limity wydawanych posiłków oraz wysokość ceny uzgadniane są w trybie określonym przepisami prawa.
- 4. Intendent ponosi odpowiedzialność materialną za oddane jego pieczy i użytkowane mienie, będące własnością placówki, co potwierdza złożoną przez siebie deklaracją / oświadczeniem.
- 5. Współpraca z wychowawcami świetlicy i nauczycielami we wszystkich sprawach związanych z korzystaniem ze stołówki przez uczniów / wychowanków.
- 6. Współpraca z nauczycielami oraz rodzicami uczniów, a także z instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi szkołę w zakresie realizowanych przez niego obowiązków.
- 7. Przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych.
- 8. Odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji.
- 9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły, wynikających z potrzeb placówki.

III Zakres uprawnień i odpowiedzialności z nich wynikających:

1. Intendent ma prawo wnioskowania do kierownika gospodarczego w sprawie nagród, premii i kar dla pracowników kuchni i stołówki, a bezpośrednio do dyrekcji szkoły we wszystkich sprawach, wynikających z funkcjonowaniem placówki.
 2. Jako pracownik administracji szkolnej, poza obowiązkami związanymi z właściwym funkcjonowaniem stołówki i kuchni szkolnej, wykonuje zadania wynikające z organizacji i obsługi sekretariatu szkoły, w tym szczególnie:
 - Zastępuje referenta ds. administracyjnych w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania sekretariatu
 - Obsługuje kserokopiarkę centralną telefoniczną.
 3. Ma prawo do reprezentowania na zewnątrz interesów szkoły w sprawach wynikających z zakresu czynności.
- Czas pracy: 40 godzin tygodniowo.

Zakres obowiązków woźnego:

1. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu zleconego przez Dyрекcję.
3. Prowadzenie magazynu z materiałami niezbędnymi do utrzymania czystości i higieny w szkole.
4. Opieka nad czystością boiska, terenu szkolnego (odśnieżanie zimą).
5. Współpraca z nauczycielami w celu przestrzegania kodeksu ucznia.
6. Dbłość o ład i porządek oraz higienę na terenie wszystkich pomieszczeń szkolnych.
7. Dbanie o systematyczny wywóz nieczystości stałych i płynnych.
8. Zaopatrzenie sprzętaczek w potrzebne środki do utrzymania czystości.
9. Zgłaszanie awarii na terenie szkoły powstałych z różnych przyczyn w zakresie:
 - a) elektrycznych,
 - b) urządzeń sanitarnych,
 - c) hydraulicznych, zapchanych zlewów, umywalek i innych.
10. Opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem ppoż.
11. Naprawianie i pomaganie przy zakładaniu elementów dekoracyjnych na budynku szkoły w związku z uroczystościami państwowymi.
12. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, a zleconych przez dyrekcję (drobne naprawy tynków, malowanie pomieszczeń).
13. Naprawa i konserwacja drzwi i innych urządzeń drewnianych.
14. Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.
15. Sprzątanie codzienne po zakończeniu zajęć szkolnych.
 - a) Sprzątanie obowiązuje w wyznaczonych przez dyrektora szkoły rejonach, które mogą być zmienione w wypadku konieczności.
 - b) Wywietrzyć sprzątane pomieszczenie.
 - c) Zamieść podłogę.
 - d) Podłogi pokryte lentexem, wykładziną itp. wymyć wodą z dodatkiem proszku; dotyczy to również posadzek lastrykowych.
 - e) Parkiet w Sali gimnastycznej przetrzeć wilgotną ścierką.
 - f) Wszystkie meble, tablice, lamperie olejne, obrazy, gabloty i parapety należy przetrzeć wilgotną ścierką.
 - g) Odkurzyć dywany i wykładzinę chodnikową.
 - h) W czasie sprzątania odsuwać ruchome przedmioty i meble: ławki, krzesła, stoliki itp.
 - i) Opróżnić kosze na śmieci.
 - j) Po sprzątnięciu sprawdzić zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, wygasić oświetlenie.
 - k) Zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń zgłaszać do woźnej.
 - l) Sprzątanie schodów zewnętrznych i chodnika (w zimie odśnieżanie).
 - m) Czas pracy:
I zmiana: 7⁰⁰-15⁰⁰ w tym – od 7⁰⁰-11⁰⁰ – dyżuruje przy wejściu do budynku.

II zmiana: 11⁰⁰-19⁰⁰ w tym – od 11⁰⁰-15⁰⁰ – dyżuruje przy wejściu do budynku.

16. Sprzątanie okresowe obejmuje:

1. Cotygodniowe przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarno – higienicznych.
2. Usuwanie pajęczyny.
3. Pastowanie i froterowanie podłóg w rejonach wyznaczonych.
4. Mycie szyb i okien.
5. Sprzątanie szkoły po remontach (w godzinach służbowych).
6. Mycie mebli, ławek, krzeseł itp.
7. Plewienie rabat kwiatowych, koszenie trawnika.

17. Sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji:

1. Wszystkie prace ujęte w punkcie I oraz dodatkowo wg potrzeby szkoły, porządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych szkoły.
2. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły.
3. Sprzątaczką bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły.

18. Woźny podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi.

Zakres obowiązków sprzątaczk:

I Sprzątanie codzienne po zakończeniu zajęć szkolnych

1. Sprzątanie obowiązuje w wyznaczonych przez dyrektora szkoły rejonach, które mogą być zmienione w wypadku konieczności.
2. Wywietrzyć sprzątane pomieszczenie.
3. Zamieść podłogę.
4. Podłogi pokryte lentexem, wykładziną itp. wymyć wodą z dodatkiem proszku; dotyczy to również posadzek lastrykowych.
5. Parkiet w Sali gimnastycznej przetrzeć wilgotną ścierką.
6. Wszystkie meble, tablice, lamperie olejne, obrazy, gabloty i parapety należy przetrzeć wilgotną ścierką.
7. Odkurzyć dywany i wykładzinę chodnikową.
8. W czasie sprzątania odsuwać ruchome przedmioty i meble: ławki, krzesła, stoliki itp.
9. Opróżnić kosze na śmieci.
10. Po sprzątnięciu sprawdzić zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, wygasić oświetlenie.
11. Zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń zgłaszać do woźnej.
12. Sprzątanie schodów zewnętrznych i chodnika (w zimie odśnieżanie).
13. Czas pracy:

I zmiana: 7⁰⁰-15⁰⁰ w tym – od 7⁰⁰-11⁰⁰ – dyżuruje przy wejściu do budynku.

II zmiana: 11⁰⁰-19⁰⁰ w tym – od 11⁰⁰-15⁰⁰ – dyżuruje przy wejściu do budynku.

II Sprzątanie okresowe obejmuje

1. Cotygodniowe przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarno – higienicznych.
2. Usuwanie pajęczyny.
3. Pastowanie i froterowanie podłóg w rejonach wyznaczonych.
4. Mycie szyb i okien.
5. Sprzątanie szkoły po remontach (w godzinach służbowych).
6. Mycie mebli, ławek, krzeseł itp.
7. Plewienie rabat kwiatowych, koszenie trawnika.

III Sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji

1. Wszystkie prace ujęte w punkcie I oraz dodatkowo wg potrzeby szkoły, porządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych szkoły.
2. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły.
3. Sprzątaczką bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły.

Zakres obowiązków konserwatora

- I. Ramowy zakres obowiązków konserwatora Publicznej Szkoły Podstawowej w Krasnej obejmuje:
 1. Pomoc w pracach związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach szkoły.
 2. Pomoc w dbaniu o otoczenie szkoły oraz przy pielęgnowaniu zieleni na zewnątrz szkoły.
 3. Piecza nad bezpieczeństwem budynku i całości sprzętu szkolnego.
 4. Odśnieżanie chodników i parkingu w okresie zimowym.
 5. Wykonywanie poleceń dyrektora szkoły w zakresie innych czynności w miarę potrzeb szkoły.
- II. Do poszczególnych obowiązków konserwatora w szczególności należy:
 1. Piecza nad urządzeniami grzewczymi, wodociągowymi, gazowymi i elektrycznymi, a w szczególności:
 - Zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w zakresie w/w urządzeń dyrektorowi szkoły.
 2. Zamknięcie wszystkich okien i drzwi w celu zabezpieczenia tych pomieszczeń przed kradzieżą.
 3. Dbanie o teren otoczenia szkoły:
 - Codzienne zamiatanie i usuwanie wszelkich nieczystości z chodników szkoły i terenu przyszkolnego,
 - Koszenie trawników,
 - Utrzymywanie trawników i ogródka szkolnego w czystości, tj. grabienie opadłych liści, zbieranie wszelkich odpadów i nieczystości, usuwanie chwastów, podlewanie w miarę potrzeb, usuwanie uschniętych liści i łodyg.
 - W czasie zimy: odśnieżanie chodników i na terenie przyszkolnym, usuwanie oblodzeń poprzez posypanie ich piaskiem lub skłucie.
 4. W czasie prowadzenia remontów w szkole obowiązkiem konserwatora jest:

- Pomoc w usunięciu z remontowanych pomieszczeń sprzętu i umeblowania oraz należyte ich zabezpieczenie,
 - Przeprowadzenie remontu w wyznaczonych pomieszczeniach.
5. Dokonywanie napraw wszystkich sprzętów i urządzeń szkolnych.
 6. Nadzór i opieka nad powierzonymi narzędziami pracy.

Zakres obowiązków palacza C.O.

1. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie i stan sieci urządzeń C.O.
2. Właściwa konserwacja urządzeń grzewczych po sezonie.
3. Dbłość o czystość i porządek w pomieszczeniach kotłowni.
4. Współpraca z innymi pracownikami szkoły.

XVI NAGRODY I KARYSTOSOWANE WOBEC UCZNIÓW

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienie i nagrodę za:
 - rzetelną naukę i całokształt osiągnięty w tej dziedzinie,
 - wzorowe wypełnianie zadań w organizacji szkolnej i pracy na rzecz klasy i szkoły,
 - wybitne osiągnięcia w olimpiadach, turniejach wiedzy, zawodach sportowych i konkursach,
 - wzorową i przykłądną postawę, dzielność i odwagę.
2. Nagrody mogą mieć następującą formę:
 - pochwała wobec zespołu klasowego przez dyrektora szkoły, wychowawcę, opiekuna organizacji, samorząd klasowy,
 - pochwała wobec społeczności szkoły,
 - nagrody książkowe i rzeczowe,
 - dyplomy,
 - wpis na świadectwie i świadectwo z wyróżnieniem,
 - listy pochwalne dla rodziców, listy gratulacyjne.
3. Uczeń może być ukarany za:
 - lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych,
 - naruszenie porządku szkolnego,
 - postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na członków społeczności szkolnej,
 - brak szacunku dla innych, a w szczególności osób starszych, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - postępowanie zagrażające swemu zdrowiu i życiu lub zdrowiu i życiu innych,
 - rażącego i rozmyślnego obrażania godności, poniżania innych osób,
 - niszczenie mienia i inne wybryki chuligańskie.
4. Kary mogą mieć następującą formę:
 - Upomnienie wychowawcy klasowego
 - nagana wychowawcy klasowego
 - upomnienie dyrektora szkoły
 - nagana dyrektora szkoły.
5. Szkoła informuje rodziców w formie ustnej lub pisemnej (w zależności od rodzaju kary) o nagrodzie i karze.
6. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próbny nie dłuższy niż pół roku, jeśli uczeń uzyska poręczenie Samorządu, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej.
7. Uczeń lub w jego imieniu wychowawca bądź rodzice, ma prawo do odwołania się od kary do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, Rady Pedagogicznej, dyrektora szkoły, władz oświatowych w terminie do siedmiu dni od powiadomienia.
8. Rozpatrzenie odwołania i podjęcie wiążącej decyzji odbywa się przy udziale zainteresowanych stron w obecności Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

9. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadku, kiedy zostały wyczerpane wszystkie możliwości oddziaływania wychowawczego (w tym pomoc psychologiczno – pedagogiczna).
10. Uczeń może zostać przeniesiony tylko po uzyskaniu zgody dyrektora nowej szkoły i za zgodą rodziców.
11. Uczeń ma prawo do składania skargi w przypadku łamania przysługujących mu uprawnień. Skarga do wyższych instancji musi odbyć się drogą służbową.

XVII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

Uczeń ma prawo do:

1. Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły; wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień, odpowiedzi;
2. Opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony przed poniżającym traktowaniem
3. Przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
4. Swobodnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania;
5. Znajomości swoich praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, ochrony życia prywatnego, rodzinnego, ochrony korespondencji;
6. Posiadania pełnej wiedzy na temat systemu wewnątrzszkolnego, korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania i umowie „uczeń - nauczyciel”.
7. Pomocy i wsparcia w trudnych sytuacjach życiowych oraz indywidualnej pomocy w nauce w przypadku trudności;
8. Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
9. Swobodnego wyrażania myśli i przekonań; o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
10. Korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
11. Do opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami; do jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy umiejętności - oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności - zachowanie się w szkole i poza nią ocenia się odrębnie;
12. Do zgłoszenia nie przygotowania do lekcji bez żadnych konsekwencji ze strony nauczyciela dwa razy w ciągu semestru lub 1 raz (gdy jest 1 godzina tygodniowo) z danego przedmiotu;
13. Do ochrony zdrowia, higienicznych warunków nauki;
14. Uczeń ma prawo do nie wyrażenia zgody na uzyskaną ocenę z nauczania lub zachowania. W przypadku odwołania jego skarga zostaje rozpatrzona zgodnie z wytycznymi zawartymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
15. Do inicjatywy społecznej i obywatelskiej; może należeć do wybranej przez siebie organizacji ideowo – wychowawczej lub w przypadku organizacji działających poza szkołą – za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły;
16. Uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
17. Udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna jest oceniana na równi z działalnością społeczną w szkole
18. Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych

impresach, zgodnie ze swoimi możliwościami i do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, na okres przerw świąteczny i ferii

19. Do powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości; w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
20. Do dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego, w uzgodnionym terminie, sprawdzenia oceny wiedzy lub umiejętności; ma też prawo do pomocy ze strony kolegów.

Uczeń ma obowiązek do:

1. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych oraz pozalekcyjnych zgodnych z dokonanym wyborem;
2. Wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę, rzetelnej pracy nad podnoszeniem swojej wiedzy i umiejętności;
3. Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej, honor i tradycje szkoły;
4. Przedstawienia usprawiedliwienia (w formie pisemnej z podpisem rodzica) za nieobecność na zajęciach szkolnych oraz uzupełnienia braków wynikających z nieobecności w ciągu 7 dni;
5. Okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, kolegom, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego;
6. Poszanowania wolności i godności drugiego człowieka, zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych mu w zaufaniu (chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego);
7. Troszczenia się o mienie szkolne , utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły i poza nią oraz jej estetyczny wygląd;
8. Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów, nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających;
9. Przecistawiania się przejawom brutalności i wulgarności, naprawiania wyrządzonej przez siebie krzywdy;
10. Nie opuszczania szkoły podczas przerw, nie wnoszenia na jej teren przedmiotów i środków zagrażających zdrowiu.

Strój galowy:

Dla dziewcząt - biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie;

Dla chłopców - biała koszula i ciemne spodnie.

Jednocześnie wyznaczono dni, w których uczniowie przychodzą ubrani w strój galowy :

- Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
- Dzień Edukacji Narodowej
- Dzień Papieski

- Narodowe Święto Niepodległości
- Jasełka
- Rocznicą śmierci Papieża Jana Pawła II
- Dzień Konstytucji 3 Maja
- Uroczyste zakończenie roku szkolnego.
- Strój sportowy obowiązujący na lekcjach wychowania fizycznego zgodny z wymaganiami nauczyciela .

XVIII ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ NA TERENIE SZKOŁY

- 1.** Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców (prawnych opiekunów) przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacz MP3.
- 2.** Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie lub kradzież tego rodzaju sprzętu.
- 3.** W czasie lekcji, przerwy i zajęć świetlicowych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
- 4.** Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisja danych;
 - 6) wykonywania obliczeń.
- W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
- 5.** Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych lub podczas przebywania w szkolnej świetlicy bądź bibliotece uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
- 6.** Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP3 jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 7.** Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
- 8.** W przypadkach nagłych, wymagających konieczności skontaktowania się ucznia z rodzicami, uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie, stołówce szkolnej.
- 9.** W przypadku nieprzestrzegania w/w zapisów telefon (lub inne urządzenie) zostaje zdeponowany przez nauczyciela w sekretariacie szkoły. Telefon musi być przez ucznia wyłączony. Nauczyciel, zostawiając telefon w sekretariacie, dołącza informację, do kogo należy oraz z której klasy jest uczeń. Informację o zaistniałej sytuacji nauczyciel odnotowuje w „klasowym zeszycie uwag”
- 10.** Nauczyciel informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy, a wychowawca – rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
- 11.** Po zakończonych zajęciach szkolnych rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać telefon lub inne urządzenie elektroniczne z sekretariatu szkoły.
- 12.** Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje również odpowiednim wpisem w zeszycie uwag oraz powiadomieniem rodziców ucznia.

XIX WOLONTARIAT

- 1.** W szkole funkcjonuje Sekcja Wolontariatu w ramach działań SU.
- 2.** Sekcja Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
- 3.** Członkiem Sekcji może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna
- 4.** Cele działania Sekcji Wolontariatu:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla działalności wolontariuszy poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań wolontariuszy. Promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze.
- 5.** Wolontariusze
 - 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie świadczy pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 3) członkowie Sekcji mogą podejmować pracę wolontariusza w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
 - 4) członek Sekcji kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 - 5) członek Sekcji wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
 - 6) każdy członek Sekcji swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
 - 7) każdy członek Sekcji jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie SU.

XX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - rady rodziców;
 - organu prowadzącego szkołę;
 - oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły
7. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
8. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony Statutu.

XXI PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

Uczniowie z Ukrainy

- 1. Ilekroć w rozdziale jest mowa o:**
 - 1) szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy;**
 - 2) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;**
 - 3) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy;**
 - 4) oddziale przygotowawczym – należy przez to rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, zorganizowany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 165 ust. 16 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe.**
- 2. Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.**
- 3. 1.O przyjęciu dziecka/ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły/przedszkola/.**
 - 2) Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt 1.4.**
 - 3) Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub do oddziału przygotowawczego na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt 1, a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.**
- 4. W okresie od 24 lutego 2022 r. do odwołania liczebność uczniów /wychowanków w poszczególnych oddziałach może wynosić:**

- 1) W grupach przedszkolnych 28 wychowanków, w tym 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy;
- 2) W oddziałach klas I – III 29 uczniów, w tym nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy. W przypadkach, gdy liczebność klas I -III była uprzednio zwiększona, to liczba uczniów w tych klasach po przyjęciu odpowiednio 3 lub 2 uczniów nie może przekroczyć 29 wychowanków;
5. 1. W roku szkolnym 2022/2023 liczba uczniów na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej ogólnodostępnej, pozostających pod opieką jednego nauczyciela, może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.

2) W roku szkolnym 2022/2023 liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych w szkole ogólnodostępnej i integracyjnej oraz szkole ogólnodostępnej z oddziałami integracyjnymi, pozostających pod opieką jednego nauczyciela, może być zwiększona o nie więcej niż 2 uczniów niepełnosprawnych będących obywatelami Ukrainy,

3) W roku szkolnym 2022/2023 liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych w szkole specjalnej oraz szkole ogólnodostępnej z oddziałami specjalnymi, pozostających pod opieką jednego nauczyciela może być zwiększona o nie więcej niż 2 uczniów niepełnosprawnych będących obywatelami Ukrainy.

6. Organizacja procesu kształcenia w oddziale przygotowawczym

1) Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

2) Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.

3) Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznaczają się w tygodniowym rozkładzie zajęć liczbę godzin:

- a) w szkole podstawowej dla klas I–III – nie mniejszą niż 20 godzin tygodniowo;
- b) w szkole podstawowej dla klas IV–VI – nie mniejszą niż 23 godziny tygodniowo;
- c) w szkole podstawowej dla klas VII i VIII – nie mniejszą niż 25 godzin tygodniowo.

4) W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas:

- a) I–III szkoły podstawowej;**
- b) IV–VI szkoły podstawowej;**
- c) VII i VIII szkoły podstawowej;**

5) Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 osób.

6) Rada Pedagogiczna opiniuje ramowy plan nauczania dla oddziałów przygotowawczych oraz programy nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych, przedstawionych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli.

7) Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.

8) Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w powyższym punkcie podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

9) W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, 1622, 1690, 1818 i 2473), w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.

7. 1) Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

2) Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka

polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.

3) Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły.

8. 1) W celu uzupełnienia różnic programowych z poszczególnych edukacji organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.

2) Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.

3) Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.

4) Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

ZATWIERDZONO

Rada Rodziców

Rada Pedagogiczna

Samorząd Szkolny

Dyrektor