**STATUT**

**Zespołu Edukacyjnego**

**W BYTNICY**

**Obowiązuje od 1 grudnia 2017r.**

**ROZDZIAŁ 1**

**PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1.**

**Podstawy prawne statutu**

1. Statut Zespołu Edukacyjnego w Bytnicy, zwany dalej **Statutem**, został opracowany na podstawie:
2. ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 59 i 949);
3. ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016r. poz.1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017r. poz. 60, 949 i 1292);
4. ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017r. poz.1189);
5. ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.60 i 949);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017r. poz.649).

**§ 2.**

**Zakres spraw regulowanych statutem**

1. Statut dotyczy:
2. Szkoły Podstawowej w Bytnicy z oddziałam gimnazjalnymizwanej dalej **Szkołą**;
3. Przedszkola Samorządowego w Bytnicy z oddziałem zamiejscowym w Budachowie zwanego dalej **Przedszkolem;**
4. Zespołu Edukacyjnego zwanej dalej **Zespołem.**
5. Ilekroć w Statucie jest mowa o: poz.
6. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, 2, 4;
7. **Karcie Nauczyciela** – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust.1 pkt 3;
8. **zajęciach** – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno- wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów oraz zajęciach prowadzonych w przedszkolu;
9. **rodzicach** – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Szkoły i Przedszkola;
10. **nauczycielu** lub **pracowniku –** należy przez to rozumieć nauczyciela lub pracownika **Szkoły** lub**Przedszkola;**
11. **uczniu** lub **wychowanku** – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły i wychowanka Przedszkola.

**§ 3.**

**Nazwa i typ Szkoły i Przedszkola**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa z oddziałami gimnazjalnymi w Bytnicy i jest szkołą publiczną.
2. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Samorządowe w Bytnicy z oddziałem zamiejscowym w Budachowie i jest przedszkolem publicznym.
3. Zespół nosi nazwę: Zespół Edukacyjny w Bytnicy.
4. Siedziba Zespołu Edukacyjnego mieści się w Bytnicy nr 85.
5. Szkoła używa dwóch pieczęci urzędowych następującej treści:

**Wory pieczątek**

**oraz pieczęci okrągłej**

# § 4.

**Organy sprawujące nadzór**

1. Organem prowadzącym Szkołę i Przedszkole jest Gmina Bytnica.

# Obwód Szkoły Podstawowej z oddziałami gimnazjalnymi i Przedszkola obejmuje uczniów zamieszkałych w Gminie Bytnica.

# Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi osiem lat.
2. Edukacja szkolna przebiega w dwóch etapach edukacyjnych, tj. I etap (edukacja wczesnoszkolna) - klasy I-III i II etap - klasy IV-VIII.
3. Dla uczniów klas I-VIII, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdów oraz na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła prowadzi świetlicę.
4. W Zespole funkcjonuje kuchnia i stołówka.

**ROZDZIAŁ 2**

 **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§ 5.**

**Cele szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w ***Programie Wychowawczo*-*Profilaktycznym*** – dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
3. prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczuciaodpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
4. zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
5. dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
6. realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
7. realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
8. respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
9. rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
10. kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
11. poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnegoi zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebiei najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
12. wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
13. dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
14. sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

**§ 6.**

**Zadania Szkoły**

1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
5. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
6. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
8. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
9. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
10. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
14. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
15. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
16. zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
17. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
18. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
19. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
20. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
21. zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
22. zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
23. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
24. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
25. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego - tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
26. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
27. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
28. stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
29. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
30. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
31. egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
32. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

**§ 7.**

**Zadania dydaktyczne szkoły**

1. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
2. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.
3. Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.
4. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
5. szkolny zestaw programów nauczania, odrębny dla szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
6. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
7. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty z późniejszymi zmianami oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawiea w szczególności:
8. kształci i wychowuje zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka oraz innymi dokumentami dotyczącymi praw człowieka podpisanymi i ratyfikowanymi przez Rzeczpospolitą Polską;
9. umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury;
10. dba o zapewnienie uczniom pełnego rozwoju umysłowego, moralno - emocjonalnego i fizycznego zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
11. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
12. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie poprzez realizację zadań zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska;
13. dba o optymalne warunki rozwoju uczniów, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz stosuje zasady promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć szkolnych, przerw międzylekcyjnych, a także podczas zajęć pozaszkolnych;
14. opracowuje szczegółowe wewnątrzszkolne zasady oceniania zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
15. współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, uwzględniając ich prawo do znajomości zadań szkoły oraz przepisów prawa oświatowego. Zasady współpracy zawarte są w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki;
16. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, którym ta pomoc jest potrzebna oraz udziela pomocy finansowej w miarę posiadanych środków finansowych,
17. realizuje indywidualny program lub tok nauczania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami szczegółowymi;
18. umożliwia tworzenie wewnątrz rady pedagogicznej zespołów nauczycielskich (przedmiotowych, wychowawczych, oddziałowych, problemowo-zadaniowych).

# § 8.

**Zadania wychowawcze i profilaktyczne szkoły**

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, a następnie przedstawiany Radzie Rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o których mowa w § 4 ust. 1 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo- profilaktycznego rozumianą jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je na zebraniach rodziców. Fakt ten odnotowuje się w protokole zebrań.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
9. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
10. realizacje przyjętego w Szkole *programu wychowawczo-profilaktycznego;*
11. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
12. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy np. we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
13. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
14. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
15. prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
16. prowadzenie profilaktyki uzależnień.

# § 9.

**Zadania opiekuńcze szkoły**

1. Funkcję opiekuńczą szkoła spełnia poprzez:
2. pomoc materialną w formie stypendiów i zapomóg,
3. organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
4. sprawowanie przez nauczycieli opieki w czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych, w tym również podczas wycieczek organizowanych przez szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami,
5. pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych.
6. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
7. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
8. organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły i wychowawcami z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
9. organizacje spotkania integracyjnego z wychowawcą klasy,
10. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
11. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga,
12. udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub dyrekcję,
13. współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
14. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologicznopedagogicznej,
15. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzanym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
16. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący**.**
17. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
18. umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
19. objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną § 7,
20. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
21. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
22. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,

indywidualizację procesu nauczania.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami poprzez:
2. wszechstronną indywidualną pomoc uczniom mającym trudności adaptacyjne, z zaburzeniami rozwojowymi, przewlekle chorym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym demoralizacją; obowiązki w tym zakresie spełniają wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog szkolny, psycholog, logopeda, dyrektor we współdziałaniu z radą rodziców i specjalistycznymi placówkami oświatowo-wychowawczymi i zdrowotnymi,
3. organizację nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, wydanego przez zespół orzekający przy publicznych poradniach psychologicznopedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych,
4. organizację zajęć korekcyjno - kompensacyjnych dla uczniów klas I-III.

**§ 10.**

**Zadania statutowe szkoły**

1. Szkoła realizuje statutowe cele i zadania w ramach zajęć lekcyjnych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z radą rodziców, organizacjami młodzieżowymi, w tym z samorządem uczniowskim i organizacjami społecznymi.
2. Szkoła umożliwia uczniom rozwój zainteresowań poprzez organizację różnorodnych form pracy lekcyjnej i – w miarę możliwości szkoły – również pozalekcyjnej, w tym:
3. organizowanie zajęć i realizowanie przedsięwzięć nastawionych na masowy udział dzieci i młodzieży, takich jak: festyny rekreacyjno – sportowe, spotkania z ludźmi kultury i sztuki, przeglądy twórczości dzieci i młodzieży, konkursy o rozmaitym zasięgu merytorycznym i wiekowym, zawody sportowe, wycieczki patriotyczne, uczestnictwo w seansach filmowych i teatralnych, gry dydaktyczne, prace użyteczne na rzecz szkoły i środowiska, uroczystości, obchody szkolne, środowiskowe, regionalne, państwowe, zabawy, dyskoteki i inne,
4. pracę kół i zespołów zainteresowań zgodnie z potrzebami uczniów z uwzględnieniem realnych możliwości szkoły;
5. pracę indywidualną z uczniami szczególnie uzdolnionymi w jakiejś dziedzinie w formach sprzyjających dalszemu rozwojowi ich predyspozycji i umiejętności.
6. Na początku roku szkolnego szkoła przedstawia do wyboru przez uczniów ofertę zajęć pozalekcyjnych.
7. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, logopedę i współpracuje z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich, parafią rzymsko - katolicką oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologicznopedagogiczną.

# § 11.

**Pomoc psychologiczo- pedagogiczna**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom szkoły, rodzicom uczniów i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
3. z niepełnosprawności,
4. z niedostosowania społecznego,
5. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
6. ze szczególnych uzdolnień,
7. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
8. z zaburzeń komunikacji językowej,
9. z choroby przewlekłej,
10. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
11. z niepowodzeń edukacyjnych,
12. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
13. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
14. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
15. rodzicami uczniów,
16. poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
17. placówkami doskonalenia nauczycieli,
18. innymi szkołami i placówkami,
19. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
20. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
21. ucznia,
22. rodziców ucznia,
23. dyrektora szkoły,
24. nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
25. pielęgniarki szkolnej,
26. poradni,
27. nauczyciela wspomagającego,
28. pracownika socjalnego,
29. asystenta rodziny,
30. kuratora sądowego.
31. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
32. zajęć rozwijających uzdolnienia,
33. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
34. zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
35. porad i konsultacji.
36. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
37. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
38. Wychowawca klasy informuje pedagoga o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
39. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, pedagog wspólnie z zespołem nauczycieli uczącym w danym oddziale planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
40. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które

w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin jest zadaniem Zespołu Wychowawczego.
2. Dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) poprzez e-dziennik lub na spotkaniu z rodzicem o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym. Rodzic potwierdza otrzymanie powyższej informacji podpisem.
3. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
4. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno–pedagogicznej swoim wychowankom.

# § 12.

**Opieka nad dziećmi z niepełnosprawnościami**

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
2. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
3. odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
4. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
5. zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,
6. integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
7. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
9. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
10. Zajęcia indywidualnegonauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
11. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
12. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
13. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
14. 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 szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

# § 13.

**Uczeń zdolny w szkole**

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
2. udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
3. wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
4. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
5. uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
6. promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
7. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
8. na lekcji,
9. poza lekcjami,
10. poza szkołą,
11. inne formy (np. rajdy edukacyjne, obozy sportowo-wypoczynkowe).
12. Uczeń zdolny ma możliwość:
13. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
14. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
15. indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
16. realizowania indywidualnego programy nauki lub indywidualnego toku nauki.
17. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
18. rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
19. umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
20. systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
21. współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię PsychologicznoPedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
22. składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

**§ 14.**

**Indywidualizacja pracy z uczniem**

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

**§ 15.**

**Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia**

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

**§ 16.**

**Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznejuczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
2. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
3. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
4. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
5. poznanie 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.
6. analiza dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka.
7. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
8. w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej opowiada za złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
9. poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
10. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
11. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno– pedagogicznej i postępach ucznia;
12. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
13. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
14. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „in - term” – w trakcie i ewaluacji „in - post ” – na zakończenie;
15. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej.
16. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
17. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
18. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
19. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
20. udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
21. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
22. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
23. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
24. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
25. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
26. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
27. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
28. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych itp.;
29. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
30. współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
31. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

**§ 17.**

**Obowiązki nauczyciela w zakresie wspierania uczniów**

1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom należy:
2. prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
3. zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
4. świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
5. dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
6. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym, opracowanym dla ucznia;
7. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
8. posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
9. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną wszkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa wprzepisachw sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologicznopedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
10. sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w ust. 1 pkt 4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału.
11. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
12. dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;
13. udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
14. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
15. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno–wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych) – prowadzenia dziennika zajęć innych nauczyciela, zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej (eDziennik zajęć innych).
16. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
17. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
18. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
19. stosowanie oceniania wspierającego ucznia;
20. realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem zdolnym, zgodnie z poleceniem dyrektora.

**§ 18.**

**Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę**

1. W szkole obowiązki koordynatora do spraw bezpieczeństwa pełni wybrany przez radę pedagogiczną nauczyciel.
2. Do zadań koordynatora należy:
3. integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
4. współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
5. popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
6. opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
7. prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
8. rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
9. podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.
10. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
11. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Rozdziale VI niniejszego statutu;
12. pełnienie dyżurów nauczycieli, harmonogram pełnienia dyżurów opracowuje nauczyciel powołany przez dyrektora szkoły. Dyżur nauczycieli świetlicy rozpoczyna się od godziny 7.20 i trwa do 15.40, a pozostałych od 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
13. ustalenie, że w klasach 1 – 3 odpowiedzialni za bezpieczeństwo swoich wychowanków podczas zajęć jak i przerw pozostają nauczyciele-wychowawcy lub nauczyciele prowadzący w danej klasie lekcje;
14. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
15. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
16. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
17. umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
18. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
19. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
20. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym przy organizacji egzaminu na kartę rowerową;
21. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
22. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
23. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
24. ogrodzenie terenu szkoły;
25. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
26. wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
27. dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
28. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
29. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy raz na 5 lat;
30. udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
31. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
32. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.
33. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez objęcie budynku systemem monitoringu wizyjnego oraz pełnienie dyżurów nauczycielskich zgodnie z grafikiem i regulaminem dyżurów nauczycielskich.

**ROZDZIAŁ 3**

**ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

**§ 19.**

**Rodzaje organów w Szkole**

1. Organami szkoły są:
2. Dyrektor,
3. Rada Pedagogiczna,
4. Rada Rodziców,
5. Rady Samorządów Uczniowskich.

**§ 20.**

**Dyrektor Zespołu**

1. Dyrektor Zespołu:
2. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
3. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
4. jest organem nadzoru pedagogicznego;
5. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
6. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
7. Dyrektor Zespołu kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Edukacyjnym w Bytnicy. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
8. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
9. Dyrektor Zespołu kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
10. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
11. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
12. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
13. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
14. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
15. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole podstawowej i gimnazjum;
16. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
17. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
18. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
19. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
20. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
21. dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
22. opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
23. współpracuje z Radą Pedagogiczną Szkoły, Radą Rodziców, i Rady Samorządów Szkolnych;
24. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
25. udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
26. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu szkoły;
27. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 statutu szkoły;
28. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
29. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
30. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 42.1 statutu szkoły;
31. zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, zajęć informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
32. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 48 statutu szkoły;
33. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 63.8 statutu szkoły;
34. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
35. opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
36. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
37. odpowiada za właściwą organizację sprawdzianu zewnętrznego;
38. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach
39. na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
40. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
41. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 147 statutu szkoły;
42. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
43. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
44. organizuje i nadzoruje prawidłowym przebieg egzaminów ósmoklasistów na zakończenie nauki w klasie VIII szkoły podstawowej.
45. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
46. opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
47. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
48. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
49. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
50. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
51. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
52. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
53. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
54. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
55. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
56. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
57. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
58. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
59. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
60. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
61. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
62. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
63. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**
64. Dyrektor Zespołu organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły oraz sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły.
65. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
66. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
67. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
68. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
69. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
70. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
71. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
72. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
73. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
74. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
75. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
76. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
77. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
78. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
79. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
80. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
81. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
82. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
83. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
84. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
85. Sprawuje opiekę nad uczniami:
86. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
87. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
88. organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
89. opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
90. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
91. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły.
92. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§ 21.**

**Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Edukacyjnego w Bytnicy jest kolegialnym organem Zespołu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Edukacyjnym.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Edukacyjnego w Bytnicy.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie w e – dzienniku zakładka OGŁOSZENIA.. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany.
5. W przypadku nieobecności dyrektora spotkaniom rady pedagogicznej przewodniczy zastępca dyrektora.
6. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
7. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
8. Zebrania rady pedagogicznej Zespołu są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
9. Rada Pedagogiczna Zespołu w ramach kompetencji stanowiących:
10. uchwala regulamin swojej działalności;
11. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów danej szkoły;
12. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
13. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
14. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
15. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
16. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
17. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
18. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
19. uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
20. Rada Pedagogiczna Zespołu w ramach kompetencji opiniujących:
21. opiniujeprogramy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
22. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
23. opiniuje wniosek do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
24. opiniuje projekt innowacji do realizacji w danej szkole;
25. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
26. Rada pedagogiczna Zespołu oprócz powyższych uprawnień posiada w ramach kompetencji opiniujących:
27. opiniuje organizacje pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
28. opiniuje propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
29. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
30. opiniuje projekt finansowy Zespołu;
31. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora Zespołu;
32. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
33. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
34. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
35. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
36. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
37. Rada Pedagogiczna Zespołu ponadto:
38. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
39. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
40. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych zespołu;
41. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora zespołu;
42. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan zespołu i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
43. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
44. rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
45. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Radami Samorządami Uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
46. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora zespołu;
47. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
48. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
49. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
50. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
51. Dyrektor zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
52. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej z wykorzystaniem komputera. Protokoły przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
53. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
54. określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
55. stwierdzenie prawomocności obrad;
56. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
57. listę obecności nauczycieli;
58. uchwalony porządek obrad;
59. przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
60. przebieg głosowania i jej wyniki;
61. podpis przewodniczącego i protokolanta.
62. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
63. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
64. Protokoły z zebrania rady pedagogicznej są do wglądu u wicedyrektora na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. Członkowie Rady mają obowiązek zaznajomić się z protokołem poprzedniego zebrania Rady.
65. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
66. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 22.**

**Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Zespołu. W Zespole tworzy się jedną Radę Rodziców w skład której wchodzą przedstawiciele przedszkola, szkoły podstawowej i oddziałów gimnazjalnych.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami zespołu.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału wchodzącego w skład zespołu;
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców zespołu oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności;
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji zespołu;
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**
7. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań zespołu;
8. współorganizowanie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności zespołu, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
9. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami zespołu, rzeczywistego wpływu na działalność zespołu, wśród nich zaś:
10. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w zespole i w oddziałach, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
11. znajomość statutu zespołu, regulaminów, procedur;
12. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
13. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy zespołu,
14. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
15. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów zespołu, organu prowadzącego zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach zespołu.
16. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
17. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
18. Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
19. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
20. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
21. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
22. opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora zespołu;
23. opiniowanie decyzji dyrektora zespołu o dopuszczeniu do działalności w zespole 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 zespołu;
24. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
25. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców.
26. opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
27. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
28. opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
29. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
30. Rada Rodziców może:
31. wnioskować do dyrektora zespołu o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
32. występować do dyrektora zespołu, innych organów zespołu, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach zespołu;
33. delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora zespołu;
34. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
35. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora zespołu.
36. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
37. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
38. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
39. zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
40. Tryb wyboru członków rady:
41. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
42. datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
43. wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
44. wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
45. w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
46. do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
47. komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
48. wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
49. karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
50. niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
51. członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
52. organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
53. skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
54. W celu wspierania działalności statutowej zespołu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

**§ 23.**

**Rada Samorządu Uczniowskiego**

1. W Zespole Edukacyjnym w Bytnicy działa Rada Samorządu Uczniowskiego.
2. Samorząd Szkoły tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Rada Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Rada Samorządu może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
6. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
7. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
8. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
9. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
10. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
11. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
12. opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
13. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
14. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
15. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
16. Uczniowie mają prawo odwołać Radę Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
17. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
18. wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów - wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu - wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
19. Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
20. jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
21. wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
22. regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

**§ 24.**

**Współdziałanie organów zespołu**

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Radę Samorządu Uczniowskiego w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 67 ust. 1 statutu szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 68 niniejszego statutu.
10. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
11. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
12. znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
13. zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
14. współudziału w pracy wychowawczej;
15. znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
16. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
17. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
18. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
19. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
20. Rodzice mają obowiązek:
21. dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
22. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
23. interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
24. zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
25. interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
26. przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
27. dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
28. dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
29. interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
30. współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
31. pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
32. uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

**§25.**

**Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
2. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
3. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
4. dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
5. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
6. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
7. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

**ROZDZIAŁ 4**

**ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU EDUKACYJNEGO**

**§26.**

**Organizacja roku szkolnego**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców oraz rady samorządu uczniowskiego ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W dniach o których mowa w §26 punkt 2 , szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczych, o których ma obowiązek informowania rodziców.
4. Zakończenie zajęć w pierwszym półroczu następuje zawsze w drugim tygodniu stycznia (piątek).
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
6. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia.
7. Szczegółowy rozkład dnia dla danego oddziału przedszkolnego, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, ustala nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad tym oddziałem.
8. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Zespołu i Rady Rodziców, w tym czasie przeznaczony na realizację postawy programowej wychowania przedszkolnego, nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
10. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
11. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji zespołu dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

 **§ 27.**

**Organizacja zajęć szkolnych.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem zawartym w szkolnym zestawie programów nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 25.
3. W klasach I-III oddziały liczą nie więcej niż 25 uczniów. Dyrektor szkoły może na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zwiększyć liczbę uczniów w oddziale, jednak nie więcej niż o 2 osoby.
4. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż jedna godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
8. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o których mowa w ust. 5.
9. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym dwie po15 minut.
10. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementy informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.
11. Uczniom od klasy IV organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
12. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 11, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
13. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając jednocześnie przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów.
14. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Życzenie, o którym mowa w ust. 14 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia.
16. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
17. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia WDŻ albo religii– przebywa on pod opieką nauczyciela świetlicy.
18. W szkole mogą odbywać się zajęcia pozalekcyjne w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych. Dopuszcza się możliwość prowadzenia odpłatnych zajęć pozalekcyjnych z inicjatywy rodziców.

**§ 28.**

**Organizacja nauczania.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
2. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
3. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
4. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
5. dydaktyczno –wyrównawcze,
6. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
7. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
8. zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
9. 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:
10. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
11. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
12. Zajęcia w szkole prowadzone są:
13. w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
14. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
15. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, zajęć komputerowych, religii, etyki, zajęcia WF-u, wdż;
16. w toku nauczania indywidualnego;
17. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
18. w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
19. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: wychowania fizycznego (2 godz.);
20. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
21. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
22. Godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 20 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.
23. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyddziałowych i międzyklasowych:
24. uczniowie klas IV -VI w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
25. zajęcia, o których mowa w pkt 2 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
26. zajęć sportowych;
27. zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
28. zajęć tanecznych;
29. aktywnych form turystyki.
30. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 pkt 2 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie
31. Na zajęciach edukacyjnych z zajęć informatycznych, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
32. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów.
33. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
34. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
35. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego liczba uczniów w oddziale nie może przekroczyć 25.
36. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
37. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
38. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
39. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony” albo „zwolniona”.
40. uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.
41. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologicznopedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
42. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
43. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację, w miejscach do tego przystosowanych: pracownia komputerowa oraz biblioteka szkolna.

**§ 29.**

**Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.**

1. Stworzenie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego na poziomie szkoły podstawowej pomaga uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości. U podstaw wprowadzenia WSDZ w szkole leży przekonanie, że środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów.
2. Szkoła, w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania.
3. Wewnątrzszkolny Systemu Doradztwa Zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia, WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną), ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.
4. Cele Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:
5. Cel główny: Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru szkoły średniej i drogi dalszego kształcenia.
6. Cele szczegółowe uczniowie:
7. poznają własne predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia,
8. rozwijają swoje umiejętności i kompetencje,
9. rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych,
10. wiedzą jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty, potrafią określić swoje mocne strony, są świadomi swoich ograniczeń,
11. są zmotywowani do podjęcia wysiłku przy podejmowaniu decyzji w zaplanowaniu swojej przyszłości zawodowej,
12. są zmotywowani do pracy na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
13. znają czynniki trafnego wyboru zawodu,
14. posiadają informacje o zawodach i sytuacji na rynku pracy,
15. znają system kształcenia, oraz ofertę szkół średnich,
16. znają zasady rekrutacji do szkół średnich i terminarz rekrutacyjny,
17. wybierają szkołę po dokonaniu analizy własnych możliwości psychofizycznych z wymaganiami szkoły,
18. znają przeciwwskazania zdrowotne do wyboru szkoły,
19. znają źródła informacji edukacyjnej,
20. są otwarci i przygotowani na wyzwania współczesnego świata, - znają trendy kierujące rynkiem pracy i przyczyny bezrobocia.
21. Cele szczegółowe nauczyciele:
22. wykorzystują wiedzę o uczniu, pomagają mu w określaniu indywidualnych profili,
23. potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
24. rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje,
25. wspierają decyzję edukacyjną swoich uczniów,
26. realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi zgodnie z podstawą programową,
27. wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji, lub kierują do specjalistów, - włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji doradztwa zawodowego w szkole.
28. Cele szczegółowe rodzice:
29. są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”, znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu, znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji, wiedzą gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych, angażują się w pracę doradczą szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy).
30. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:
31. poznawanie siebie, autodiagnozę preferencji i zainteresowań, poznawanie zawodów, indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły ponadpodstawowej, udzielanie informacji edukacyjnej, konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół średnich, pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno- zawodowego.
32. W ramach pracy z nauczycielami (Radą Pedagogiczną) obejmuje:
33. utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie ze statutem szkoły,
34. Określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa edukacyjno-zawodowego w szkole;
35. realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej, a później drogi zawodowej i roli pracownika;
36. Identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki.
37. W ramach pracy z wychowawcami obejmuje:
38. Realizację zadań wynikających z programu wychowawczo profilaktycznego i programu doradztwa zawodowego w formie pogadanek, rozmów, zajęć lekcyjnych, warsztatów, dyskusji z uczniami, prezentowania materiałów informacyjnych o wybranych szkołach średnich oraz z zakresu orientacji zawodowej, wycieczek zawodoznawczych, itp.
39. W ramach pracy z pedagogiem szkolnym obejmuje:
40. Wspomaganie wychowawców, nauczycieli, rodziców i uczniów poprzez udostępnianie wszelkich niezbędnych materiałów typu: scenariusze lekcji, kwestionariusze, ankiety, ćwiczenia, karty zainteresowań, przygotowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego i struktury szkolnictwa ; organizowanie spotkań ze specjalistami z PPP, reprezentantami różnych zawodów np. rodzicami czy absolwentami.
41. W ramach pracy z rodzicami obejmuje:
42. prezentację założeń pracy informacyjno- doradczej szkoły na rzecz uczniów, zajęcia psychoedukacyjne służące wspomaganiu rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych przez ich dzieci,
43. włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły, przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach, indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp., gromadzenie, systematyczną aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnozawodowej.
44. Działalność szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego realizującego działania w ramach WSDZ:
45. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
46. udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy, kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych,
47. koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły, wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,
48. współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru ścieżki edukacyjnej, systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji, wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności, współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: Mobilnym Centrum Zawodoznawczym, poradniąpsychologiczno – pedagogiczną.
49. pozyskiwanie informacji (korzystanie z portali dotyczących rynku pracy, programów multimedialnych do samobadania, informatorów, ulotek, broszur, itp.).
50. Poradnictwo indywidualne (porady i informacje zawodowe, diagnoza zdolności i predyspozycji).
51. Poradnictwo grupowe - zespołowe, warsztatowe sesje doradcze (zajęcia warsztatowe służące wyposażeniu młodzieży w zasób wiedzy i umiejętności dotyczących np. poszukiwania pracy, samozatrudnienia, umiejętności interpersonalnych, planowania kariery zawodowej i innych; warsztaty dla nauczycieli służące doskonaleniu umiejętności doradczych ).
52. Poznawanie rynku pracy - wycieczki, obserwacje, spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców.

**§ 30.**

**Organizacja wolontariatu**

1. Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to Szkolny Klub Wolontariusza dalej zwanym **SKW**.
2. SKW musi mieć spisany i zatwierdzony (uchwałą rady pedagogicznej) regulamin.
3. Zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu.
4. Szkolny Klub Wolontariusza musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań).
5. Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących. racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmacniania oraz wsparcia.
6. Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego.
7. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stała opieką nauczyciela.
8. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.
9. Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

**ROZDZIAŁ 5**

**BAZA SZKOŁY**

**§ 31.**

**Przepisy ogólne**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;
2. sale lekcyjne,
3. bibliotekę,
4. pracownie komputerową z dostępem do Internetu;
5. salę gimnastyczną;
6. boisko sportowe przy szkole;
7. gabinet pedagoga;
8. gabinet logopedyczny;
9. gabinet pielęgniarski;
10. świetlicę szkolną,
11. kuchnię i zaplecze kuchenne;
12. stołówkę.

**§ 32.**

**Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka jest:
2. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela pracującego w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
3. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
4. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
5. Zadaniem biblioteki jest:
6. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
7. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej, prowadzenie działalności informacyjnej;
8. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
9. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
10. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
11. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
12. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
13. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
14. organizacja wystaw okolicznościowych.
15. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:
16. w zakresie pracy pedagogicznej:
17. udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
18. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
19. zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
20. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
21. współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
22. udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
23. w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
24. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
25. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
26. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
27. prowadzenie ewidencję zbiorów,
28. klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
29. organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
30. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
31. planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
32. składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
33. ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
34. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
35. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa *„Regulamin biblioteki”.*
36. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
37. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
38. zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
39. przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
40. zatwierdza przydział czynności bibliotekarza;
41. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela pracującego w bibliotece; 6)nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
42. Szczegółowe zadania pracownika ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
43. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**§ 33**

**Świetlica szkolna.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora Szkoły.
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców kierowane do dyrektora szkoły w terminie do 14 września.
7. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
8. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły w zależności od możliwości szkoły.
9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
10. Do zadań świetlicy należy:
11. wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
12. umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
13. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
14. przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
15. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
16. wyrabianie u uczniów samodzielności;
17. stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
18. przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
19. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
20. zajęć specjalistycznych,
21. zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
22. zajęć utrwalających wiedzę,
23. gier i zabaw rozwijających,
24. zajęć sportowych.
25. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
26. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
27. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
28. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
29. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonują wyznaczeni pracownicy świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.
30. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
31. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
32. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
33. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
34. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.
35. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
36. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
37. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**ROZDZIAŁ 6**

**PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 34.**

**Stanowiska niepedagogiczne.**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
4. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
5. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
6. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
7. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
8. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
9. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
10. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
11. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
12. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
13. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.
14. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Organizacyjny Szkoły.*

**§ 35.**

**Pracownicy administracji.**

1. Zadania i obowiązki pracowników administracji:
2. prowadzenie sekretariatu,
3. prowadzenie dziennika podawczego,
4. prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
5. kompletowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
6. sporządzanie wymiaru uposażeń dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
7. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
8. sporządzanie do ZUS wniosków o renty i emerytury,
9. prowadzenie ewidencji i przyjmowanie zwolnień lekarskich,
10. prowadzenie dokumentacji związanej z ocenianiem i awansem zawodowym nauczycieli,
11. przygotowanie wniosków do nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz prowadzenie ich ewidencji,
12. sporządzanie wykazów pracowników,
13. prowadzenie dokumentacji związanej z urlopowaniem pracowników,
14. wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych,
15. opracowywanie regulaminów pracowniczych,
16. prowadzenie ewidencji uczniów,
17. zakładanie arkuszy ocen,
18. wypisywanie, wydawanie oraz ewidencjonowanie legitymacji szkolnych lub ich duplikatów,
19. opracowywanie sprawozdań dotyczących uczniów,
20. prowadzenie składnicy akt,
21. udział w pracach inwentaryzacyjnych,
22. czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową,
23. prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
24. obliczanie podatków od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym,
25. przestrzeganie dyscypliny finansowej,
26. opracowywanie planów finansowych i ich prawidłowa realizacja,
27. sporządzanie sprawozdań finansowych,
28. terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji,
29. wysyłanie pism urzędowych i pobieranie ich z urzędu pocztowego,
30. prowadzenie statystyki wypadków i ich analiza,
31. uczestniczenie w szkoleniach bhp,
32. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
33. niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
34. przekazywanie dyrektorowi szkoły informacji o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników,

# § 36.

**Pracownicy obsługi.**

1.Zadania i obowiązki pracowników obsługi:

1. dbałość o zgodny z przepisami stan techniczny obiektu, dokonywanie napraw i konserwacji sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych,
2. zabezpieczanie pomieszczeń przed kradzieżą lub włamaniem,
3. systematyczna dbałość o czystość obiektów szkolnych i ich otoczenia,
4. sprzątanie pomieszczeń szkolnych,
5. uczestniczenie w szkoleniach bhp,
6. udział w przeglądach obiektów szkolnych,
7. malowanie pomieszczeń, konserwacja ogrodzenia,
8. wykonywanie nieskomplikowanych prac murarskich,
9. sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym do szkoły,
10. zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie,
11. kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym,
12. zgłaszanie obecności w pobliżu szkoły osób obcych zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub zachowujących się podejrzanie,
13. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
14. niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
15. przekazywanie dyrektorowi szkoły informacji o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
16. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

**§ 37.**

**Nauczyciele przedmiotów.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest obowiązany realizować:
3. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
4. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
5. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
6. Przydział zajęć i czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 2, następuje na początku każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.
7. Zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela, o których mowa w ust. 2 pkt 1, są rejestrowane i rozliczane w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć.
8. Do obowiązków nauczyciela należy:
9. planować pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
10. przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
11. realizować podstawę programową kształcenia ogólnego,
12. stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
13. prawidłowo prowadzić dokumentację pedagogiczną,
14. podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,
15. udzielać uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, rozpoznanie w porozumieniu z wychowawcą możliwości i potrzeb ucznia,
16. służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
17. wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
18. aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach rady pedagogicznej,
19. stosować nowatorskie metody pracy,
20. dbać o poprawność językową uczniów,
21. wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych, przygotowanie uczniów do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach,
22. informować rodziców uczniów, wychowawcę klasy, dyrekcję oraz radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
23. na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
24. kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy; usterki zgłaszać kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi,
25. w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów,
26. w sali gimnastycznej i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu,
27. uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez szkołę,
28. aktywnie pełnić dyżury zgodnie z harmonogramem ustalonym przez nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły,
29. zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
30. przestrzegać zapisów statutowych.
31. Nauczyciel ma prawo:
32. wyboru form organizacyjnych i metod pracy lekcyjnej,
33. ustalania zasad pracy domowej swego przedmiotu oraz zasad jej oceny, usprawiedliwiania niewykonania pracy domowej,
34. decydowania o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów w obrębie prowadzonych przez siebie zajęć,
35. dokonania wyboru programu nauczania lub opracowania własnego programu nauczania i zapoznania z nim uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu do zaopiniowania przez radę pedagogiczną,
36. samodzielnego wyboru podręcznika lub podręczników do prowadzenia swego przedmiotu, ponosząc odpowiedzialność za właściwy wybór podręcznika pod względem jego walorów treściowych, metodycznych i wydawniczych w odniesieniu do realizowanego programu,
37. opiniowania oceny zachowania jaką zamierza wystawić wychowawca.
38. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem za:
39. poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie prowadzonego przez siebie przedmiotu,
40. zgodność realizowanych treści nauczania z wymaganiami określonymi w podstawie programowej,
41. stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych powierzonych mu dla prawidłowej realizacji procesu dydaktyczno wychowawczego.
42. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
43. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny.

**§ 38.**

**Zadanie pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy i pedagoga terapeuty określa zakres obowiązków przypisanych do tych stanowisk.**

1. **Pedagog podejmuje działania wychowawcze, profilaktyczne i opiekuńcze w stosunku do uczniów z udziałem ich rodziców i nauczycieli.**
2. **Do zadań pedagoga należy w szczególności:**
3. **prowadzenie działalności związanej z profilaktyką wychowawczą uczniów, rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów sprawiających trudności wychowawcze, udzielanie pomocy i porad uczniom oraz ich rodzicom,**
4. **prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wspieranie mocnych stron uczniów,**
5. **rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,**
6. **określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej,**
7. **sprawowanie indywidualnej opieki pedagogicznej nad uczniami wymagającymi takiej formy pomocy,**
8. **organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli,**
9. **organizowanie opieki oraz pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej,**
10. **dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i stawianie odpowiednich wniosków,**
11. **bieżąca współpraca z organami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi instytucjami zainteresowanymi problemami wychowania i opieki dzieci.**
12. **wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli.**

**§ 40.**

**Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy***.*

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
3. planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
4. koordynowania działań w szkole;
5. zwiększenia skuteczności działania;
6. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
7. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
8. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
9. doskonalenia współpracy zespołowej;
10. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
11. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
12. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
13. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
14. Powołuje się zespoły stałe i doraźne.
15. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
16. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
17. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
18. Przewodniczącego stałego zespoły powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor lub wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
19. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych, opracowuje się plan pracy i terminarz spotkań.
20. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
21. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
22. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
23. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.
24. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
25. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
26. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
27. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**§ 41.**

**Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.**

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
2. Zespół Nauczycieli Przedszkola;
3. Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej;
4. Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
5. Zespół Nauczycieli Humanistów;
6. Zespół Nauczycieli Przyrodniczo- matematyczny;
7. Zespół Nauczycieli ds. Sportu i Rekreacji;
8. Zespół Nauczycieli Wychowawców;
9. Zespół ds. ewaluacji wewnętrznej;
10. Zespół ds. Promocji Szkoły.
11. W skład zespołów wchodzą odpowiednio:
12. Zespół Nauczycieli Przedszkola – nauczyciele oddziału 3 - 4–latków, nauczyciele oddziału 5-6 latków, logopeda, pedagog;
13. Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej – nauczyciele ed. wczesnoszkolnej oraz pedagog szkolny, logopeda,nauczyciel wspomagający;
14. Zespół Nauczycieli Języków Obcych – wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
15. Zespół Nauczycieli Humanistów – nauczyciele przedmiotów: język polski, historia, religia, plastyki, muzyki;
16. Zespół Nauczycieli Matematyki, Przedmiotów Przyrodniczych, Fizyki, Informatyki i Techniki – nauczyciele przedmiotów: matematyka, biologia, fizyka, przyroda, geografia , chemia, zajęcia komputerowe, technika;
17. Zespół Nauczycieli ds. Sportu - nauczyciele przedmiotów: wychowanie fizyczne, Zespołu Nauczyciele Edukacji Wczesnoszkolnej;
18. Zespół Nauczycieli Wychowawców - pedagog, wychowawca danej klasy;
19. Zespół ds. ewaluacji wewnętrznej: wicedyrektor, pedagog, nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły.
20. Zespół ds. Promocji Szkoły – nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły w tym biblioteki oraz informatyki.
21. Zadania Zespołów przedmiotowych:
22. opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
23. korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
24. ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
25. wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
26. opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
27. analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
28. dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
29. opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
30. opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
31. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
32. wewnętrzne doskonalenie,
33. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
34. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
35. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanieo wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
36. organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
37. opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
38. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
39. inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
40. Zadania Zespołu Nauczycieli ds. Sportu:
41. opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole,
42. opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek,
43. opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne,
44. dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły, szkolnej witrynie internetowej i lokalnej prasie,
45. opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej,
46. wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych,
47. organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie /powiecie,
48. propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki),
49. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
50. wewnętrzne doskonalenie,
51. wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych,
52. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
53. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
54. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania,
55. wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
56. inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.
57. Zadania Zespołu Nauczycieli Wychowawców:
58. opracowywanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
59. gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
60. analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
61. doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
62. wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
63. analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
64. planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
65. koordynacja działań profilaktycznych,
66. wspieranie działań samorządu uczniowskiego,
67. opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
68. koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom,
69. ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
70. udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
71. korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach,
72. opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „ Niebieskiej Karty”,
73. opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
74. inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
75. Zadania Zespołu ds. ewaluacji wewnętrznej:
76. opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny,
77. dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących,
78. przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz,
79. analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy,
80. prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania,
81. kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia,
82. prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
83. Zespół ds. Promocji Szkoły:
84. promowanie szkoły w środowisku lokalnym,
85. upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli,
86. przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole,
87. kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły,
88. promocja zewnętrzna szkoły,
89. rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz,
90. prowadzenie: witryny internetowej zespołu szkół, kroniki szkolnej,
91. eksponowanie osiągnięć placówki,
92. bogacenie wyposażenia, bazy szkoły,
93. dbałość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny szkoły (tablice na szkolnych korytarzach,
94. eksponowanie osiągnięć szkoły i uczniów na korytarzach szkolnych.

**ROZDZIAŁ 7**

**UCZNIOWIE ORAZ ICH RODZICE.**

**§ 42.**

**Prawa i obowiązki uczniów.**

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
2. wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Zespołu Edukacyjnego w Bytnicy;
3. wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
4. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
5. znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
6. otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
7. informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
8. bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
9. bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
10. wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
11. wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
12. wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
13. przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
14. posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
15. uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
16. równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
17. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
18. poszanowania własnej godności;
19. opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
20. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
21. być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
22. wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
23. zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
24. korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
25. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
26. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
27. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
28. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
29. przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
30. przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
31. każdy uczeń ma prawo do uzyskania karty rowerowej po opanowaniu wiadomości teoretycznych i praktycznych umożliwiających bezpieczne uczestnictwo w ruchu drogowym.
32. Uczeń w szkole ma obowiązek:
33. przestrzegania zasad kultury współżycia;
34. dbania o honor i tradycje szkoły;
35. podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
36. okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społeczne akceptowane formy;
37. posiadać legitymację szkolną.
38. Za wyrządzoną przez ucznia szkodę, materialnie odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, który ją wyrządził lub rodzice (prawni opiekunowie) grupy uczniów przebywających w miejscu jej dokonania.
39. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
40. Uczniowie mają obowiązek zostawiać okrycia wierzchnie w szkolnym holu. Wyjątkiem są uczniowie klas I-III, którzy okrycia wierzchnie zostawiają w salach lekcyjnych.
41. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica na druku opracowanym przez Szkołę.
42. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są za wychowawcę za nieusprawiedliwione. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach wg wzoru opracowanego przez Szkołę. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców. Dokumentemusprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zwolnienie lekarskie (oryginał albo kopia). Uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach.
43. Uczniom nie wolno:
44. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
45. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
46. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
47. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
48. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
49. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
50. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
51. Zapraszać obcych osób do szkoły.

**§ 43.**

**Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń**

1. **Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne lub korzysta w szkole z prywatnego roweru, hulajnogi, deskorolki”.**
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie i zniszczenie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
4. Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
5. nawiązywanie połączenia telefonicznego;
6. redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
7. rejestrowanie materiału audiowizualnego;
8. odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
9. transmisja danych.
10. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
11. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, wychowawczych, dodatkowych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
12. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
13. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
14. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
15. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
16. nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dziennik – jako uwagę do rodzica;
17. nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
18. W przypadku zgody rodzica pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:
19. Sprawdzić czy uczeń wyłączył go i wyciągnął kartę SIM.
20. wypisać pokwitowanie *(2 egzemplarze, wzór w sekretariacie szkoły*), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela;
21. przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.
22. Rodzic jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.

**§ 44.**

**Obowiązki ucznia w zakresie stroju.**

1. Uczeń zobowiązany jest do zachowania schludnego wyglądu.
2. Każdy uczeń powinien posiadać strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
3. uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
4. grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
5. imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna;
6. podczas egzaminów zewnętrznych.
7. Przez strój galowy należy rozumieć:
8. dla dziewcząt – ciemna spódnica i biała bluzka,
9. dla chłopców – ciemne spodnie i biała bluzka.
10. Zabronione jest noszenie wyzywającego makijażu.
11. Zabronione jest noszenie biżuterii, która mogłaby stanowić w określonych sytuacjach zagrożenie dla ucznia lub innych osób.
12. Noszenie szczególnie cennej biżuterii i innych wartościowych przedmiotów nie powoduje materialnej odpowiedzialności Zespołu za zaginione rzeczy.
13. Na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie niezagrażające zdrowiu (np. wysokie obcasy).

# § 45.

**Wyróżnianie ucznia.**

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
2. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
3. wzorową postawę,
4. wybitne osiągnięcia,
5. dzielność i odwagę.
6. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Rady Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
7. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
8. pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
9. pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
10. dyplom,
11. bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
12. nagrody rzeczowe,
13. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły;
14. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

**§ 46.**

**Karanie ucznia.**

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
2. uwaga ustna nauczyciela,
3. uwaga pisemna nauczyciela zapisana w e-dzienniku,
4. upomnienie wychowawcy z wpisem do e-dziennika,
5. nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
6. nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
7. przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
8. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
9. umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
10. dopuszcza się kradzieży,
11. wchodzi w kolizje z prawem,
12. demoralizuje innych uczniów,
13. permanentnie narusza postanowienia statutu.
14. Kara wymierzana jest na wniosek:
15. wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
16. Rady Pedagogicznej,
17. innych osób.
18. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
19. wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
20. wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
21. odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

**§ 47.**

**Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.**

1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Lubuski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
3. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
4. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
5. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
6. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
7. kradzież;
8. wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
9. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
10. czyny nieobyczajne;
11. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
12. notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
13. zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
14. fałszowanie dokumentów szkolnych;
15. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
16. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
17. Podstawą wszczęcia postępowania przeniesienia ucznia, jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
18. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
19. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
20. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność.
21. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologicznopedagogicznej itp.
22. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
23. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
24. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
25. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Lubuskiego Kuratora Oświaty.
26. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
27. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
28. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

**ROZDZIAŁ 8**

**WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.**

**§ 48.**

**Przepisy ogólne.**

1. Ocenianiu podlegają:
2. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
3. zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych określonych w wypracowanych przez zespół wychowawców „kryteriach oceniania”.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu: poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, motywowanie ucznia do dalszej pracy.
7. Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
8. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
9. Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania praw i godności ocenianego.
10. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
11. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
12. bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach określonych niniejszym dokumentem;
13. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
14. ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunków ich poprawiania;
15. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
16. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
17. ustalenie kryteriów oceniania zachowania.

**§ 49.**

**Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Nauczyciel informuje również o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę roczną powinien ją uzasadnić ustnie lub - na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) - pisemnie.
6. Oceny oraz uwagi o zachowaniu ucznia wpisywane są na bieżąco przez nauczycieli do dziennika elektronicznego.
7. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie, zgodnie z wewnątrzszkolnymi kryteriami oceniania oraz z przyjętym w planie dydaktycznym nauczyciela harmonogramem sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia.
8. Oceny dzielą się na:
9. bieżące - określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych;
10. śródroczne - mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i ustalenie ocen zwanych klasyfikacyjnymi śródrocznymi a także ustalenie oceny z zachowania;
11. roczne - będące podsumowaniem osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym i służące ustaleniu ocen klasyfikacyjnych rocznych oraz oceny z zachowania.
12. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stopień | Oznaczenie cyfrowe | Skrót literowy |
| Celujący | 6 | cel |
| bardzo dobry | 5 | bdb |
| Dobry | 4 | db |
| Dostateczny | 3 | dost |
| Dopuszczający | 2 | dop |
| Niedostateczny | 1 | ndst |

1. W klasach I-III Szkoły Podstawowej dopuszcza się bieżące ocenianie (tak jak w pozostałych klasach Szkoły Podstawowej i Gimnazjum), ale śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, przy czym śródroczne oceny będą dokonywane na arkuszach osiągnięć edukacyjnych, które stanowią załącznik nr 1 do uchwały.
2. Przy ustalaniu oceny bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków: „+” (podwyższającego ocenę o 0,5 pkt.) oraz „-” (obniżającego ocenę o 0,25 pkt.) z wyłączeniem ocen: celującej i niedostatecznej.
3. W dokumentach szkolnych oceny klasyfikacyjne roczne podawane są w pełnym brzmieniu; przy opisie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych można stosować odpowiednie skróty literowe.
4. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
5. Sporadyczne, jednostkowe niepowodzenia ucznia nie mogą rzutować na całościową ocenę klasyfikacyjną śródroczną (roczną).
6. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności intelektualnej w st. umiarkowanym i głębokim są ocenami opisowymi.
7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, zajęć komputerowych, informatyki, muzyki i plastyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
9. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarskiej może zwolnić ucznia na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych
i informatyki.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego bądź zajęć komputerowych czy informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” / „zwolniona”
11. Podstawowymi dokumentami rejestrującymi osiągnięcia ucznia są: e -dziennik, arkusz ocen, świadectwo ukończenia klasy i świadectwo ukończenia szkoły.
12. Informacje o osiągnięciach ucznia są przekazywane jego rodzicom.
13. Nauczyciel sprawdza i ocenia wiadomości i umiejętności uczniów w zakresie treści nauczania
z poszczególnych zajęć edukacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem postępów ucznia.
14. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbywać się na podstawie pisemnych prac uczniowskich, testów, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, prac wytwórczych, projektów, ćwiczeń praktycznych, prac domowych, obserwacji, samooceny dokonanej przez ucznia oraz innych form wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.
15. Zasady oceniania prac klasowych, sprawdzianów, testów, kartkówek.
W wymienionych formach sprawdzania wiedzy za poprawne odpowiedzi przyznaje się punkty, a następnie punkty przelicza się na procenty i w zależności od procentu uzyskanych punktów przyznaje się ocenę.

|  |  |
| --- | --- |
| Ocena | procent zdobytych punktów |
| celujący | 96% - 100% |
| bardzo dobry + | 94% -95% |
| bardzo dobry | 90% - 93% |
| bardzo dobry – (minus) | 85% - 89% |
| dobry + (plus) | 80% - 84% |
| dobry | 75% - 79% |
| dobry – (minus) | 70% - 74% |
| dostateczny + (plus) | 65% - 69% |
| dostateczny | 60% - 64% |
| dostateczny – (minus) | 50% - 59% |
| dopuszczający + (plus) | 45% - 49% |
| dopuszczający | 30% - 44% |
| niedostateczny | 0% - 29% |

1. Pisemna praca klasowa (1 - 2 godz.) musi być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem
i odnotowana w dzienniku lekcyjnym oraz poprzedzona powtórzeniem i utrwaleniem wiadomości.
2. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone maksymalnie 3 prace klasowe lub sprawdziany. W ciągu dnia, może odbyć się: jedna praca klasowa lub sprawdzian.
3. Zapowiedziane prace klasowe lub sprawdziany nie zwalniają uczniów z przygotowania się do innych lekcji.
4. Sprawdziany, tzw. kartkówki (10 - 20 min.) obejmujące treści nauczania z ostatnich trzech lekcji mogą być przeprowadzane bez uprzedzenia.
5. Ilość krótkich sprawdzianów – kartkówek zapowiedzianych lub niezapowiedzianych może być nieograniczona.
6. Krótkie sprawdziany – kartkówki traktowane są jako odpowiedź pisemna.
7. Sprawdzone, ocenione oraz opatrzone komentarzem prace pisemne uczniowie otrzymują od nauczyciela do wglądu w ciągu dwóch tygodni od daty pisania. Prace nie są dawane uczniom do domu.
8. Prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego i udostępniane do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) po ustaleniu terminu z nauczycielem zajęć edukacyjnych.
9. Uczeń ma prawo do poprawy oceny postawionej za pisemną pracę kontrolną na zasadach ustalonych w WSO;
10. Uczeń może poprawić każdą ocenę:
11. przy poprawie oceny ze sprawdzianu waga wynosi 10. Z pozostałych form sprawdzana wiadomości i umiejętności waga oceny poprawionej jest taka sama jak uzyskanej
w pierwszym terminie,
12. każda ocena jest wpisywana do dziennika. Wyjątek stanowi ocena niedostateczna
z poprawy, jeżeli w pierwszym terminie uczeń także uzyskał ocenę niedostateczną,
13. termin poprawy ustala uczeń indywidualnie z nauczycielem,
14. uczeń, który był nieobecny co najmniej 3 dni, musi przystąpić do pracy klasowej, sprawdzianu, testu, kartkówki w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły.
15. do średniej ważonej liczy się ilość przeprowadzonych prac klasowych, sprawdzianów, testów i kartkówek w danym półroczu,
16. poprawa oceny z danego przedmiotu odbywa się podczas konsultacji u danego nauczyciela.
17. Nie ma możliwości poprawiania ocen na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
18. Uczeń może być zwolniony przez nauczyciela z bieżącej formy sprawdzania i oceniania
w wyjątkowych sytuacjach losowych.
19. Badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów prowadzone przez inne osoby niż nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jest zapowiadane z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
20. W przypadku nieobecności ucznia na wyżej wymienionych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności , uczeń otrzymuje ocenę „0”, która nie jest liczona do średniej. W przypadku przystąpienia ucznia do w/w form sprawdzania wiedzy i umiejętności, otrzymana ocena zastępuje ocenę „0” i jest liczona do średniej.
21. Uczeń zagrożony oceną niedostateczną na koniec roku szkolnego może przystąpić do poprawy ocen uzyskanych w ciągu roku.
22. Nauczyciel przedmiotu przygotowuje pisemnie zakres materiału, określa dzień tygodnia w którym uczeń może przystąpić do poprawy danego zakresu materiału.
23. Uczeń sam wybiera konkretny termin i informuje o nim nauczyciela przedmiotu najpóźniej dzień przed poprawą.
24. Do dziennika wpisuje się tylko ocenę pozytywną.
25. Kryteria ustalania poszczególnych ocen.
26. stopień **celujący** (6) otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe.
27. stopień **bardzo dobry** (5) otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
28. stopień **dobry** (4) otrzymuje uczeń, którynie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przedmiotuw danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania zawartew podstawie programowej, a także poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
29. stopień **dostateczny** (3) otrzymuje uczeń, którypanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
30. stopień **dopuszczający** (2) otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej niewykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki, a przy tym rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
31. stopień **niedostateczny** (1) otrzymuje uczeń, który pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej.

**§ 50.**

**Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko
w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
4. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80%
(z wyjątkiem długotrwałej choroby);
5. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
6. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów
i prac pisemnych;
7. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy,
w tym – konsultacji indywidualnych.
8. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania
do nauczyciela danego przedmiotu, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
9. Nauczyciel przedmiotu sprawdza spełnienie wymogów z punktu 3.
10. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z punktu 3, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
11. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych
w podpunkcie c) prośba ucznia zostaje odrzucona i nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
12. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
13. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony
do dokumentacji nauczyciela przedmiotu klasy.
14. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
15. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

**§ 51.**

**Ogólne zasady oceniania zachowania ucznia**

1.Ocenianie zachowania ucznia odbywa się poprzez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:

* 1. ocenianie bieżące przez wychowawcę i nauczycieli,
	2. samoocena i ocena koleżeńska,
	3. klasyfikacja śródroczna,
	4. klasyfikacja roczna.

2.Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania w szczególności uwzględnia:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4)dbałość o piękno mowy ojczystej;

5)godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

6)dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

7)okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ocenianie zachowania jest realizowane w systemie punktowym.

4.Ustalono liczby punktów za działania pozytywne (tabela nr 2) i negatywne (tabela nr 3) oraz sumy punktów na poszczególne oceny (tabela nr 1).

5. **Na początku półrocza każdy uczeń otrzymuje 90 punktów, które odpowiadają ocenie dobrej.** Liczbę punktów uczeń może powiększyć lub pomniejszyć przez konkretne swoje zachowania.

6. Punkty przydzielają nauczyciele, umieszczając je systematycznie w dzienniku elektronicznym. Dzięki temu uczniowie i ich rodzice mogą na bieżące obserwować postępy w zakresie zachowania. Pracownicy szkoły, którzy nie są nauczycielami, zgłaszają swoje spostrzeżenia na temat zachowania wychowawcom lub nauczycielowi dyżurującemu. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy na podstawie sumy punktów uzyskanej na koniec półrocza.

7. śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się zgodnie z obowiązującą procedurą według następującej skali (tabela nr 1) z zastrzeżeniem ust.8.

**TABELA NR 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Zachowanie**  | **Liczba uzyskanych punktów w półroczu**  |
| wzorowe  | 150 i więcej  |
| bardzo dobre  | 120 - 149  |
| **dobre**  | **90 - 119** |
| poprawne  | 60 - 89  |
| nieodpowiednie  | 20 - 59  |
| naganne  | 1. mniej
 |

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

9. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust.10.

10. 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.

**§52**

**Tryb ustalania oceny zachowania**

1.Ilość punktów, będąca podstawą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jest średnią arytmetyczną punktów uzyskanych przez ucznia w I i II półroczu.

2.Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy na podstawie systematycznych wpisów nauczycieli w e- dzienniku – punktów wyliczonych przez elektroniczny system w trakcie całego roku szkolnego.

3.Konsekwencje uzyskania punktów ujemnych:

1. jeśli uczeń otrzyma 30 pkt. ujemnych lub więcej w półroczu to bez względu na otrzymaną końcową liczbę punktów, nie może uzyskać oceny wzorowej.
2. Jeśli uczeń otrzyma 50 pkt. ujemnych lub więcej w półroczu, to bez względu na otrzymaną końcową liczbę punktów, nie może uzyskać oceny bardzo dobrej.

4.O przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania wychowawca powiadamia rodziców na miesiąc przed radą klasyfikacyjną śródroczną lub roczną.

5.Wychowawca klasy jest zobowiązany wpisać do dziennika w odpowiedniej rubryce proponowaną ocenę śródroczną lub roczną.

6.Proponowana ocena półroczna (roczna) może się zmienić – podwyższyć lub ulec obniżeniu (z wzorowej na bardzo dobrą, z bardzo dobrej na dobrą, z dobrej na poprawną , z poprawnej na nieodpowiednią, z nieodpowiedniej na naganną).

7.Odwołanie od proponowanej oceny nagannej: wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym może w formie pisemnego kontraktu określić odrębne warunki poprawy przewidywanej oceny nagannej. Uczeń może uzyskać (wyższą niż przewidywana) klasyfikacyjną ocenę zachowania – maksymalnie ocenę poprawną – jeśli spełni wszystkie postanowienia kontraktu, a poprawa zachowania będzie wyraźna i niepodważalna.

**§ 53**

**Kryteria punktowego oceniania**

**Zachowania pozytywne – punkty dodatnie**

**TABELA nr 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Symbol**  | **Zachowania pożądane**  | **Liczba przyznanychpunktów**  | **Częstotliwość przyznawania punktów**  |
| **„W” oraz znak „+” oznacza wstępną pulę punktów przyznanych na początku każdego półrocza (90pkt)****UWAGA !w trakcie roku szkolnego nie wpisuje się tych punktów.** |
| **I. WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA**  |
| **W 1** | Dotrzymywanie terminów (wykonywanie powierzonych zadań na wyznaczony czas) , terminowe usprawiedliwienie nieobecności | **+5**  | pula wstępna  |
| **P 2** | Ocena grupy śródroczna i roczna  | **1-3**  | raz w półroczu  |
| **P 3** | Ocena wychowawcy śródroczna i roczna  | **1-3**  | raz w półroczu  |
| **P 4** | Pochwała dyrektora za wzorową frekwencję (powyżej 97%), wysokie wyniki w nauce i inne  | **2**  | każdorazowo  |
| **P 5** | Pochwała wychowawcy, nauczyciela | **2**  | każdorazowo  |
| **P 6** | Premia za wysokie wyniki nauczania powyżej 4,75  | **6** | raz w półroczu  |
| **P 7** | Pozostawianie po sobie uporządkowanego miejsca pracy  | +10 | pula wstępna  |
| **P 8**  | Przestrzeganie zasad regulaminu szkoły  | **+10**  | pula wstępna  |
| **P 9**  | Samoocena śródroczna i roczna  | **1-3**  | raz w półroczu  |
| **P 10**  | Systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do lekcji  | **+10**  | pula wstępna  |
| **P 11**  | Uczestniczenie w każdych zajęciach, niespóźnianie się  | **+10**  | pula wstępna  |
| **P 12**  | Uczniowie objęci działaniami integracyjnymi (aktualne badanie Poradni PP) | **5**  | raz w półroczu  |
| **P 13**  | Wychodzenie na dwór podczas długich przerw  | **+10**  | pula wstępna  |
| **II. POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ**  |
| **P 14**  | Aktywny udział w akcjach charytatywnych, np. WOŚP, UNICEF, I ty możesz zostać św. Mikołajem, Zajączek, schronisko dla zwierząt... NAKRĘTKI do 2 punktów | **2**  | każdorazowo (za akcję - nie za ilość darów)  |
| **P 15**  | Dbałość o własny rozwój – nieobowiązkowe koła zainteresowań w szkole i poza szkołą  | **2**  | raz w półroczu za każde kółko  |
| **P 16**  | Udział w konkursach, zawodach szkolnych , międzyszkolnych | **3**  | każdorazowo  |
| **P 17**  | Udział w konkursach, zawodach – etap powiatowy | **4**  | każdorazowo  |
|  **P 17 a** | Udział w konkursie przedmiotowym – etap rejonowy | **4**  | każdorazowo  |
| **P 17b** | Udział w konkursie przedmiotowym – etap wojewódzki | **5** | każdorazowo |
| **P 17c**  | Udział w konkursach, zawodach – etap ogólnopolski | **6** | każdorazowo |
| **P 18** | Udział w organizacji klasowych imprez, uroczystości, zadań  | **2**  | każdorazowo  |
| **P 19** | Udział w organizacji szkolnych uroczystości imprez, apeli, konkursów, itp.  | **2**  | każdorazowo  |
| **P 20** | Uhonorowanie wyróżnieniem (miejscem na podium, tytułem laureata) w każdym typie konkursu (etap szkolny i międzyszkolny) | **3**  | każdorazowo  |
| **P 20a** | Uhonorowanie wyróżnieniem (miejscem na podium, tytułem laureata) – etap powiatowy | **4** | każdorazowo |
| **P 20b** | Uhonorowanie wyróżnieniem (miejscem na podium, tytułem laureata) – etap rejonowy | **4** | każdorazowo |
| **P 20c** | Uhonorowanie wyróżnieniem (miejscem na podium, tytułem laureata) – etap wojewódzki | 5 | każdorazowo |
| **P 20d** | Uhonorowanie wyróżnieniem (miejscem na podium, tytułem laureata) – etap ogólnopolski | 6 | każdorazowo |
| **P 21** | Wykazywanie inicjatywy i pomysłowości w pracach na rzecz szkoły  | **2**  | każdorazowo  |
| **III. DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY**  |
| **W 22**  | Godne zachowanie podczas uroczystości, imprez szkolnych oraz apeli  | **+10**  | pula wstępna  |
| **W 23**  | Noszenie stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych  | **+3**  | pula wstępna  |
| **IV. DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB**  |
| **W 24**  | Bezpieczne zachowanie w autobusie podczas codziennych dojazdów oraz szkolnych wycieczek  | **+5**  | pula wstępna  |
| **W 25** | Bezpieczny sposób zachowywania się na przerwie (zabawy; chodzenie – zamiast biegania po korytarzu)  | **+10**  |  pula wstępna  |
| **V. GODNE I KULTURALNE ZACHOWANIE W SZKOLE I POZA NIĄ, DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ** **ORAZ OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM**  |
| **W 26** | Noszenie stosownego stroju, na co dzień  | **+2**  | pula wstępna  |
| **W 27** | Przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania wobec uczniów, pracowników szkoły oraz innych osób dorosłych, dbałość o kulturę słowa | **+5**  | pula wstępna  |
| **P 28** | Wyróżnienie tytułem *Życzliwy Kolega / Życzliwa Koleżanka*  | **5**  | 1 raz w roku  |
| **P 29** | **Premia za całkowity brak negatywnych uwag – punktówujemnych** | **10**  | raz w półroczu  |

**§ 54**

**Kryteria punktowego oceniania zachowania**

**Zachowania negatywne – punkty ujemne**

**TABELA nr 3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Symbol**  | **Zachowania niepożądane**  | **Liczba punktów ujemnych**  | **Częstotliwość przyznawania punktów**  |
|  | **Przyznane punkty ujemne, odejmowane są na koniec pierwszego i drugiego półrocza**  |
|  | **I. NIEWYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA**  |
| **N 1**  | Brak usprawiedliwiania nieobecności | -1 za każdą godzinę | każdorazowo |
| **N 2**  | Korzystanie z urządzeń elektronicznych w szkole i na terenie szkolnym | - 1 | każdorazowo |
| **N 3**  | Nagrywanie uczniów urządzeniami elektronicznymi w szkole i na terenie szkolnym | - 2 | każdorazowo |
| **N 4**  | Niszczenie podręczników, zeszytów, testów, sprawdzianów, kart pracy | - 2 | każdorazowo |
| **N 5**  | Opuszczanie, bez zezwolenia nauczyciel, budynku, terenu szkoły na przerwie, po lekcjach (przed odjazdem autobusu) | - 10 | każdorazowo |
| **N 6**  | Pozostawanie w budynku szkolnym w trakcie długich przerw | - 2 | każdorazowo |
| **N 7**  | Pozostawianie po sobie nieuporządkowanego miejsca pracy | -1 | każdorazowo |
| **N 8**  | Spóźnianie się na lekcje z własnej winy | - 1 | każdorazowo |
| **N 9**  | Trzykrotne niewywiązywanie się z obowiązku szkolnego, oznaczone w dzienniku symbolem „bz” „np.” „- ‘ | -2 | Za każdy trzykrotny zapis z przedmiotu |
| **N 10**  | Ucieczka z lekcji | -10 | każdorazowo |
| **N 11**  | Upomnienie dyrektora | Do - 10 | każdorazowo |
| **N 12**  | Upomnienie wychowawcy | -2 | każdorazowo |
| **N 13**  | Zakłócanie toku lekcji, naruszanie dyscypliny na lekcji i na przerwie, zakłócanie zabaw innych uczniów | - 1 | każdorazowo |
| **N 14** | Zlekceważenie własnego zobowiązania – konkursy, prace dodatkowe , prace na rzecz klasy | - 1 | każdorazowo |
|  | **II. POSTĘPOWANIE NIEZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ**  |
| **N 15**  | Agresja elektroniczna | - 15 | każdorazowo  |
| **N 16** | Chowanie innym ich własności (np. butów, czapek, kurtek, plecaków, piórników itp.) | - 5 | każdorazowo  |
| **N 17** | Kradzież | - 10 | każdorazowo  |
| **N 18**  | Niewłaściwe zachowanie w łazience – kilka osób w kabinie, stawanie na muszli, wrzucanie do toalety papieru toaletowego itp.) | - 2 | każdorazowo  |
| **N 19**  | Niszczenie mienia szkolnego i mienia innych uczniów | - 10 | każdorazowo  |
| **N 20** | Zmiana lub blokada cudzych kodów do szafek, zaniedbanie szafki | - 2 | Każdorazowo |
|  | **III. BRAK DBAŁOŚCI O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY**  |
| **N 21**  | Brak poszanowania dla symboli narodowych i szkolnych: godła, hymnu, flag  | **-2**  | każdorazowo  |
| **N 22**  | Brak stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych  | **-1**  | każdorazowo  |
| **N 23**  | Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości, imprez szkolnych oraz apeli  | **-3**  | każdorazowo  |
| **IV. BRAK DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB**  |
| **N 24**  | Niebezpieczne zachowania np. bieganie, przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów  | **-2**  | każdorazowo  |
| **N 25**  | Bójka  | **-5**  | każdorazowo  |
| **N 26**  | Brak reakcji na zło - nieodpowiednie zachowanie kolegów, koleżanek  | **-2**  | każdorazowo  |
| **N 27**  | Nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas codziennych dojazdów autobusem oraz szkolnych wycieczek  | **-5**  | każdorazowo  |
| **N 28**  | Zachęcanie i namawianie do złego  | **-3**  | każdorazowo  |
| **N 29**  | Zaczepki fizyczne  | **-1**  | każdorazowo  |
| **N 30** | Stosowanie używek  | **- 5** | każdorazowo |
| **V. NIEGODNE I NIEKULTURALNE ZACHOWANIE W SZKOLE I POZA NIĄ, BRAK DBAŁOŚCI O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ** **ORAZ NIEOKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM**  |
| **N 31**  | Arogancja słowna wobec uczniów (ośmieszające teksty, wyśmiewanie, prowokowanie, wyzwiska, groźby, przekleństwa) oraz nieprzyzwoite gesty i pozy  | **-3**  | każdorazowo  |
| **N 32**  | Aroganckie zachowanie wobec pracowników szkoły i innych osób dorosłych | **-5**  | każdorazowo  |
| **N 33**  | Brak dbałości o czystość języka - przekleństwa  | **-1**  | każdorazowo  |
| **N 34**  | Kłamstwo, oszustwo, nieuczciwość  | **-3**  | każdorazowo  |
| **N 35**  | Lekceważenie poleceń nauczyciela (na lekcji i na przerwie) , łamanie regulaminów i statutu | **-3**  | każdorazowo  |
| **N 36**  | Niekulturalne zachowanie się (śmiecenie, plucie itp.)  | **-2**  | każdorazowo  |
| **N 37**  | Niewłaściwe zachowanie na wycieczkach i wyjściach poza szkołę  | **-5**  | po wycieczce  |
| **N 38**  | Noszenie niestosownego stroju, na co dzień  | **-1**  | każdorazowo  |
| **VI. INNE POZYTYWNE I NEGATYWNE ZACHOWANIA NIE WYMIENIONE WYŻEJ** |
| **N 39** | Zachowanie pozytywne  | **+ 5** | każdorazowo |
| **N 40** | Zachowania negatywne | **- 5** | każdorazowo |

1. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę zgodnie z powyższą procedurą jest ostateczna.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni do zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzą:
5. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
6. wychowawca klasy;
7. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
8. pedagog**,**
9. przedstawiciel Rady Samorządu Uczniowskiego;
10. przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
13. skład komisji;
14. termin posiedzenia komisji;
15. wynik głosowania;
16. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia**.**

**§ 52.**

**Klasyfikowanie uczniów.**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności umysłowej w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Zakończenie zajęć w pierwszym półroczu następuje zawsze w drugim tygodniu stycznia (piątek).
4. Klasyfikowanie roczne polega na określonym w szkolnym planie nauczania podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych i na ustalaniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
5. Począwszy od klasy IV SP uczniowi, który uczęszczał na zajęcia z religii do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
6. Ocena niedostateczna z religii nie ma jednak wpływu na promocję ucznia do następnej klasy.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne,
a ocenę zachowania - wychowawca klasy.
8. Ocena klasyfikacyjna roczna ustalona zgodnie z postanowieniami Statutu może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu sprawdzającego lub - w przypadku oceny niedostatecznej - egzaminu poprawkowego.
9. Na miesiąc przed końcem roku szkolnego (półrocza) w bezpośredniej rozmowie z rodzicami odnotowanej w e- dzienniku i teczce wychowawcy potwierdzonej podpisem rodziców lub listownie należy poinformować o propozycjach ocen z poszczególnych przedmiotów.
10. Ocena roczna (śródroczna) może zostać podwyższona lub obniżona nawet do oceny niedostatecznej w stosunku do oceny proponowanej.
11. Przewidywane dla ucznia oceny klasyfikacyjne roczne poszczególni nauczyciele są zobowiązani odnotować w e- dzienniku w wyznaczonym miejscu.
12. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych są ustalane na podstawie co najmniej pięciu ocen bieżących wystawianych podczas różnorodnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
13. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia arytmetyczna z ocen bieżących ze względu na różną wagę tych ocen:
14. sprawdzian – waga 8
15. poprawa sprawdzianu – waga 10
16. kartkówka – waga 6
17. odpowiedź ustna – waga 5
18. zadanie – waga 4
19. aktywność – waga 3
20. inne – waga 2.
21. Nauczyciel może dodać kategorię oceny, przy czym waga nowej kategorii nie może być większa niż 8.
22. Testy diagnostyczne, egzaminy próbne, testy końcowe i półroczne mają wagę 10.
23. Oceny z egzaminów próbnych i testów diagnostycznych nie są liczone do średniej. Na prośbę ucznia ocena może być liczona do średniej.
24. Oceny z testów półrocznych i końcowych są liczone do średniej.
25. Zależność oceny końcoworocznej i rocznej od średniej ważonej.

|  |  |
| --- | --- |
| **ŚREDNIA WAŻONA** | **OCENA** |
| **5,50 – 6,00** | **CELUJĄCY** |
| **4,60 – 5,49** | **BARDZO DOBRY** |
| **3,70 – 4,59** | **DOBRY** |
| **2,60 – 3,69** | **DOSTATECZNY** |
| **2,00 – 2,59** | **DOPUSZCZAJĄCY** |
| **0,00 – 1,99** | **NIEDOSTATECZNY** |

1. Jeżeli uczeń nie napisał danej pracy klasowej, sprawdzianu, testu, kartkówki do średniej ważonej i tak się liczy liczbę przeprowadzonych prac klasowych, sprawdzianów, testów i kartkówek.
2. O wadze oceny decyduje nauczyciel, zawierając szczegółowe kryteria w PSO.
3. Nauczyciel jest zobowiązany zapoznać uczniów z PSO w pierwszym tygodniu września.
4. Jeżeli w średniej ważonej części dziesiętne są równe lub wyższe 6, uczeń otrzymuje ocenę wyższą.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, iż poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez organizowanie zajęć wyrównawczych, indywidualizację wymagań edukacyjnych oraz diagnozowanie sytuacji
i możliwości ucznia we współpracy z pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy i rodzicami.
6. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w czasie roku szkolspranego.
7. 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 ucznia.
8. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
9. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej
z wyróżnieniem.
10. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 21 , nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

**§ 53.**

**Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających.**

1. Zasady i warunki uzyskiwania świadectw szkolnych z wyróżnieniem:
2. Uczeń musi uzyskać średnią co najmniej 4,75.
3. Uczeń musi otrzymać ocenę zachowania bardzo dobrą lub wzorową.
4. Uczniowi na świadectwie odnotowuje się:
5. Udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez Kuratora Oświaty
6. Osiągnięcia artystyczne i sportowe (zajęcie I, II lub III miejsca oraz otrzymanie wyróżnienia) uczniów szkoły podstawowej co najmniej na szczeblu powiatowym.
7. Osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego:
8. systematyczna pomoc starszym trwająca nieprzerwanie przynajmniej przez jedno półrocze,
9. pomoc koleżeńska w nauce w świetlicy szkolnej trwająca przynajmniej od października do końca maja,
10. aktywna działalność w drużynie zuchów lub drużynie harcerskiej.
11. rzetelnym wywiązywaniu się z wykonywanych zadań świadczyć będzie zaświadczenie wydane przez instytucje na rzecz których uczeń wykonywał pracę.
12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalania oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
13. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
14. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
15. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
16. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
17. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
18. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w punkcie 7, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
19. Uczniowi, o którym mowa w punkcie 7 nie ustala się oceny zachowania.
20. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
21. 8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego
w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
23. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
24. W skład komisji wchodzą:
25. dyrektor szkoły lub inna wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba (jako przewodniczący komisji);
26. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (jako egzaminujący);
27. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (jako członek komisji).
28. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w punkcie 7, oraz jego rodzicamiliczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy
w ciągu jednego dnia.
29. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt 7 podpkt 2.
30. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który jest przechowywany w dokumentacji szkolnej jako załącznik do arkusza ocen. Zawiera on w szczególności:
31. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 14;
32. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
33. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
34. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
35. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
36. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
37. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” / ”nieklasyfikowana”.
38. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
39. Uczeń lub rodzic może złożyć wniosek o przystąpienie do egzaminu poprawkowego w terminie 5 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
40. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
41. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
42. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
43. W skład komisji wchodzą:
44. dyrektor szkoły lub inna wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba (jako przewodniczący komisji);
45. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
46. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (jako członek komisji).
47. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 26 podpkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
48. W takim przypadku dyrektor 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.
49. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: informacje na temat składu komisji, terminu egzaminu, a także pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
50. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły.
51. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił z niewyjaśnionych przyczyn, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
52. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
53. Rodzice ucznia mają prawo odwołać się od ustalonych ocen klasyfikacyjnych rocznych ucznia w formie pisemnej prośby do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
54. Prośba rodziców powinna zawierać uzasadnienie odwołania się od oceny ustalonej przez nauczyciela.
55. W przypadku uwzględnienia odwołania egzamin sprawdzający przeprowadza komisja określona w pkt 26 w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
56. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
57. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od oceny wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
58. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, który jest przechowywany w dokumentacji szkolnej jako załącznik do arkusza ocen.
59. Dyrekcja szkoły zobowiązana jest do stworzenia właściwych warunków egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminu oraz atmosfery korzystnej dla ucznia.
60. Egzaminy klasyfikacyjny, poprawkowy i sprawdzający przeprowadzane są w formie pisemnej oraz ustnej - zgodnie z zakresem wymagań w danej klasie. Egzaminy z muzyki, plastyki, techniki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego powinny mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
61. Wynik egzaminu ustalony przez komisję jest ostateczny.
62. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do sprawdzianu przeprowadzonego w ostatniej klasie szkoły podstawowej i egzaminu gimnazjalnego.

**ROZDZIAŁ 9**

**PRZEPISY DOTYCZĄCE PRZEDSZKOLA**

**§ 54.**

**Cele przedszkola.**

1. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju oraz wczesna edukacja dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Przedszkole realizuje wynikające z powyższych celów zadania w następujący sposób:
3. prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej,
4. objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
5. udzielanie i organizowanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
6. wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”,
7. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
8. umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

**§ 55.**

**Indywidualny model przedszkola.**

1. Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu poprzez:
2. Objęcie wychowaniem przedszkolnym wszystkich dzieci z najbliższego środowiska.
3. Współpracę z organizacjami pomocy dzieciom.
4. Promowanie placówki w środowisku.
5. Tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom.
6. Podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka.
7. Prowadzenie strony internetowej przedszkola.
8. Udział w projektach europejskich.

**§ 56.**

**Zadania przedszkola.**

1. Do zadań przedszkola należą:
2. Wspieranie rozwoju indywidualnego dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych.
3. Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
4. Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.
5. Zatrudnienie specjalistów w celu rozpoznawania możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, w tym umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych.
7. Integrowanie treści edukacyjnych.
8. Rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnych interwencji specjalistycznych.
9. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej.
10. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
11. Organizowanie nieodpłatnie na życzenie rodziców w ramach planu zajęć religii w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych właściwych dla danego poziomu nauczania dla grupy starszej.
12. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
13. Zajęcia religii prowadzone są przez nauczyciela skierowanego do przedszkola na podstawie misji kanonicznej przez biskupa właściwej diecezji.
14. Organizowanie zajęć języka obcego, logopedycznych czy gimnastyki korekcyjnej w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w obecności nauczyciela przedszkola i specjalisty .
15. Organizowanie i udzielanie dzieciom oraz ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w Rozporządzeniu.

**§ 57.**

**Zadania związane z bezpieczeństwem.**

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. Nauczyciele podczas łączenia grup przekazują sobie dzieci na podstawie dziennika zajęć oddziału.
3. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
4. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 15 dzieci jedna osoba dorosła. Wycieczki i spacery należy wpisywać do dziennika zajęć z określeniem miejsca . Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.
5. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów, odbywają się ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
6. W czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycieli w jednym miejscu. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
7. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
8. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych prowadzonych na terenie przedszkola w danym roku szkolnym (uzależnione to jest od organizacji pracy i potrzeb rodziców), opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Są oni odpowiedzialni również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.
9. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego odbierania i przyprowadzania dzieci z powierzeniem go dyżurującemu nauczycielowi. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby je przyprowadzające i odprowadzające.
10. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
11. informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
12. okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
13. współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
14. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

**§ 58.**

**Bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprowadzają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
3. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
4. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
5. Opiekę nad dziećmi przy przyprowadzaniu i odbieraniu z przedszkola sprawują rodzice lub osoby pisemnie przez nich upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
6. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielce.
7. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je nauczycielowi przedszkola. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi nauczyciel.
8. Personel przedszkola sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania go nauczycielce, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną (pisemna zgoda rodziców), zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
9. Osoba odbierająca dziecko powinna zgłosić to upoważnionemu pracownikowi. Od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiedzialna jest za jego bezpieczeństwo.
10. Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola zgodnie z ramowym rozkładem dnia ustalonym na dany rok szkolny.
11. Nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbioru dziecka. Dyrektor zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka.
12. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa; osoby nietrzeźwe nie mogą odbierać dzieci z przedszkola.
13. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie powiadomiony dyrektor przedszkola lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka.
14. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka.
15. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat Policji oniemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka).
16. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
17. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci zdrowe, o chorobie zakaźnej dziecka rodzice mają obowiązek powiadomić nauczyciela oddziału.
18. Na prośbę nauczyciela w uzasadnionych przypadkach, rodzice są zobowiązani do dostarczenia zaświadczenia na piśmie od lekarza pediatry, stwierdzające zdolność dziecka do przebywania w przedszkolu.
19. Nauczyciel oddziału ma obowiązek zgłosić rodzicom stan dziecka wskazujący na chorobę.
20. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 7.00 do godz. 8.00 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym. Zgłoszenie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
21. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godziny zamknięcia placówki.

**§ 59.**

**Organizacja przedszkola**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Przedszkole może być jedno – lub wielooddziałowe. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
4. W uzasadnionych przypadkach w przedszkolu mogą być organizowane oddziały integracyjne, w których liczba dzieci winna wynosić od 10 do 15, w tym od 3 do 5 niepełnosprawnych.

**§ 60.**

**Praca wychowawczo-dydaktyczna.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego, a także program działalności innowacyjnej.
2. Wybór programu określają odrębne przepisy.
3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
4. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż pięć godzin dziennie, przy czym:
5. co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
6. co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
7. najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,
8. pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
9. Dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe w ramach realizacji statutowych zadań przedszkola. Aby zorganizować prowadzenie tych zajęć, dyrektor może:
10. powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu,
11. zatrudnić nowych nauczycieli posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć,
12. Zajęcia dodatkowe realizowane są z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i są dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola.
13. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości dzieci i wynosi:
14. dladzieciwwieku3–4latokoło15minut,
15. dla dzieci w wieku 5 – 6 lat około 30 minut.
16. Podczas zajęć dodatkowych prowadzonych przez osobę niezatrudnioną w przedszkolu, opiekę nad wychowankami sprawuje nauczyciel przedszkola.
17. Organizowanie zajęć dodatkowych przez rodziców możliwe jest poza godzinami pracy przedszkola.
18. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy. Do religii nie prowadzi się osobnego dziennika zajęć religii, a przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem i swoim podpisem w dzienniku oddziału, w którym zorganizowane są zajęcia z religii.
19. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.
20. Zajęcia z języka obcego i gimnastyki korekcyjnej dokumentowane są w dzienniku oddziału.

**§ 61.**

**Ramowy rozkład dnia.**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, oczekiwań rodziców oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.

**§ 62.**

**Funkcjonowanie przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy jest niż 5 godzin dziennie.
3. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstaw programowych wychowania przedszkolnego.
4. W przedszkolu zapewnia się korzystania z dwóch posiłków. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola, wnosząc ogólnie obowiązującą opłatę.
5. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa dyrektor w umowie sporządzonej na podstawie obowiązującej uchwały Rady Gminy Bytnica w sprawie ustalania wysokości opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne prowadzone przez Gminę Bytnica. Zasady opłat reguluje umowa cywilno – prawna podpisywana przez dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka.
6. Rodzice korzystający z usług przedszkola zobowiązani są do pokrywania kosztów wyżywienia oraz kosztów pozostałych świadczeń, zgodnie z umową zawartą z dyrektorem w dniu zgłoszenia dziecka do przedszkola.

**§ 63.**

**Oddziały przedszkolne.**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
3. Do przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym ukończy 10 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.

**§ 64.**

**Plan pracy nauczycieli.**

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań, a w szczególności:
3. organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP oraz potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmienność ruchu, wytrzymałość fizyczna),
4. ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, w łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i w ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, w trakcie posiłków), a szczególnie nie oddalania się od oddziału, nie wychodzenia z sali bez pozwolenia i wiedzy nauczyciela,
5. wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami,
6. uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
7. dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
8. nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
9. nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale, a polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące,
10. współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
11. informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (kontrakty).
12. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
13. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, opracowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej:
14. realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
15. realizuje zaplanowaną tematykę w trakcie zajęć z całym oddziałem, z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela zgodnie z założonym celem działania, a także w trybie zajęć indywidualnych,
16. plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,
17. plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
18. część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
19. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
20. prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, wykorzystując uzyskane informacje o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej. Obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku, dokumentując ją arkuszem diagnostycznym.
21. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (w październiku–listopadzie), nauczyciele dzieci 6 - i 5-letnich, objętych wychowaniem przedszkolnym,
22. przeprowadzenie kolejnej diagnozy (w kwietniu), której wynik będzie pomocny rodzicom w podjęciu decyzji dotyczącej rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
23. opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka.
24. przekazywanie rodzicom dziecka wyników diagnozy w celu poznania przez rodziców stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
25. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
26. stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
27. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
28. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
29. przygotowanie do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5-letnich.
30. czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
31. realizacja zaleceń dyrektora przedszkola i innych organów kontrolujących, stosownie do ich kompetencji.
32. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
33. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej, logopedą, pedagogiem
34. Nauczyciel współpracuje z rodzicamiw sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:
35. uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
36. przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
37. organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb oraz zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,
38. organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku oraz dyskusji na tematy wychowawcze, z uwzględnieniem bezpieczeństwa dzieci,
39. przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie,
40. uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach,
41. prezentowania „gazetki” dla rodziców o tematyce pedagogicznej,
42. informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,
43. systematycznego eksponowania prac dzieci.
44. Przedszkole prowadzi inne formy współdziałania z rodzicami, które wynikają z pełnionego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego.
45. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
46. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
47. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy na placówce.
48. Dla każdego oddziału nauczyciele przedszkola prowadzą dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, datę i miejsce ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania. Odnotowuje się obecność wychowanka na zajęciach. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

**ROZDZIAŁ 9**

**PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność 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 gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w statucie zgodnie z trybem jego uchwalania.
6. Dyrektor szkoły dokonuje ujednolicenia tekstu statutu po wprowadzeniu trzech kolejnych nowelizacji.