**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**IM. JANA DŁUGOSZA**

**W RZGOWIE**

**Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski – Uchwała nr XLII/322/2017 Rady Miejskiej w Rzgowie z dnia 25 października 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej sześcioletniej Szkoły Podstawowej im. Jana Długosza w Rzgowie w ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Jana Długosza w Rzgowie;
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78, poz. 483 ze zm.);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. nr 120, poz. 526 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U.2020.1327 t.j. ze zm.);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz.U.2020.910 t.j. ze zm.);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (Dz.U.2019.2215 t.j. ze zm.);
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 756 ze zm.);
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2020.1057 t.j. ze zm.);
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 t.j. ze zm.);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 t.j. ze zm.);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2020.821 t.j. ze zm.);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U.2020.1359 t.j. ze zm.);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2020.256 t.j. ze zm.);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *(* Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
16. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1509 ze zm.);

**SPIS TREŚCI:**

[DZIAŁ I 4](#_Toc118753211)

[Rozdział 1. Informacje ogólne o Szkole 4](#_Toc118753212)

[Rozdział 2 Misja i wizja Szkoły, model absolwenta 5](#_Toc118753213)

[DZIAŁ II 6](#_Toc118753214)

[Rozdział 1. Cele i zadania Szkoły 6](#_Toc118753215)

[Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań w Szkole 9](#_Toc118753216)

[Rozdział 3. Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno– pedagogicznej 15](#_Toc118753217)

[Rozdział 4. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym 23](#_Toc118753218)

[Rozdział 5. Nauczanie indywidualne 25](#_Toc118753219)

[Rozdział 6. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 27](#_Toc118753220)

[Rozdział 7. Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na 1. etapie edukacyjnym 27](#_Toc118753221)

[Rozdział 8. Pomoc materialna. Stypendia szkolne 29](#_Toc118753222)

[Rozdział 9. Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami 29](#_Toc118753223)

[Rozdział 10. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży 30](#_Toc118753224)

[DZIAŁ III 32](#_Toc118753225)

[Organy Szkoły i ich kompetencje 32](#_Toc118753226)

[DZIAŁ IV 46](#_Toc118753227)

[Rozdział 1. Organizacja nauczania 46](#_Toc118753228)

[Rozdział 2. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 49](#_Toc118753229)

[Rozdział 3. Organizacja wychowania, opieki, doradztwa zawodowego i świetlicy 50](#_Toc118753230)

[Rozdział 4. Organizacja Szkoły 55](#_Toc118753231)

[Rozdział 5. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość 59](#_Toc118753232)

[DZIAŁ V 62](#_Toc118753233)

[Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły 62](#_Toc118753234)

[DZIAŁ VI 69](#_Toc118753235)

[Rozdział 1. Obowiązek szkolny 69](#_Toc118753236)

[Rozdział. 2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej 71](#_Toc118753237)

[Rozdział 3. Prawa i obowiązki uczniów 72](#_Toc118753238)

[Rozdział 4. Strój szkolny - zasady ubierania się uczniów na terenie Szkoły 74](#_Toc118753239)

[Rozdział 5. Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły 74](#_Toc118753240)

[Rozdział 6. Nagrody i kary 75](#_Toc118753241)

[Rozdział 7. Przeniesienie ucznia do innej szkoły 77](#_Toc118753242)

[DZIAŁ VII 78](#_Toc118753243)

[Rozdział 1.Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów 78](#_Toc118753244)

[Rozdział 2. Promowanie i ukończenie Szkoły 99](#_Toc118753245)

[DZIAŁ VIII 100](#_Toc118753246)

[Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole 100](#_Toc118753247)

[DZIAŁ IX 102](#_Toc118753248)

[Ceremoniał szkolny 102](#_Toc118753249)

[DZIAŁ X 104](#_Toc118753250)

[Postanowienia końcowe 104](#_Toc118753251)

**DZIAŁ I**

**Rozdział 1. Informacje ogólne o Szkole**

* 1. 1. Szkoła Podstawowa im. Jana Długosza w Rzgowie zwana dalej Szkołą, jest placówką publiczną, która:
		+ 1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
			2. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
			3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
			4. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
			5. realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
		1. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Szkolnej 3 w Rzgowie;
		2. Organem prowadzącym jest Gmina Rzgów z siedzibą przy plac-u 500-lecia 22 w Rzgowie;
		3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
		4. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa im. Jana Długosza w  Rzgowie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa im. Jana Długosza w Rzgowie”.
		5. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
			1. pieczęć urzędowa o treści „Szkoła Podstawowa im. Jana Długosza w Rzgowie”;
			2. pieczątki nagłówkowe - prostokątne:
				1. Szkoła Podstawowa im. Jana Długosza w Rzgowie

 95-030 Rzgów, ul. Szkolna 3

 tel. 42 214 13 39 fax: 42 214 29 05

* + - * 1. Szkoła Podstawowa im. Jana Długosza w Rzgowie

 95-030 Rzgów, ul. Szkolna 3

 tel. 42 214 13 39 fax: 42 214 29 05

 NIP 729-13-90-273, REGON 000588424

* + 1. Szkoła jest jednostką budżetową.
		2. Obwód szkoły obejmuje miejscowości:
			1. Gospodarz z wyłączeniem ulic: Guzewskiej, Lipowej, Klonowej, Dębowej, Cegielnianej, Kaczeńcowej, Różanej, Kwiatowej, Liliowej, Pałacowej;
			2. Grodzisko;
			3. Konstantyna;
			4. Rzgów z wyłączeniem ulicy Guzewskiej;
			5. Starowa Góra;
			6. Stara Gadka z wyłączeniem ulicy Lucernianej.
		3. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.
		4. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
		5. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
		6. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne’ istnieje jednak możliwość zorganizowania oddziałów integracyjnych.
		7. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
		8. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
		9. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się:
			1. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
			2. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
		10. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w  odrębnych przepisach.
		11. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do klas pierwszych.*

**Rozdział 2 Misja i wizja Szkoły, model absolwenta**

* 1. 1. Misja Szkoły

Nieustannie wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a  wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja oraz prestiż naszej szkoły w środowisku. Priorytetem w naszej Szkole jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, nabycie przez uczniów kompetencji kluczowych, kreowanie postaw patriotycznych, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia i jego bezpieczeństwo.

* + 1. Wizja Szkoły

Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i  wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, której rozwój prowadzi do wzrostu innowacyjności. Zapoznajemy z zasobami światowego dorobku naukowego i kulturowego. Otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, wprowadzamy edukację globalną. Zapoznajemy naszych wychowanków z zasadami zrównoważonego rozwoju, pokazując im na tym przykładzie wpływ działalności gospodarczej i politycznej na życie społeczeństw oraz konieczność poszanowania środowiska przyrodniczego.

 Nasza Szkoła jest zakorzeniona w tradycjach: lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego.

 Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najważniejsze dla nas jest dobro ucznia. Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska.

* + 1. Model absolwenta

Absolwent Szkoły jest lojalnym obywatelem Polski, człowiekiem godnym i pewnie poruszającym się w otaczającym go i nieustannie zmieniającym się świecie, ponieważ:

jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;

potrafi czerpać radość z nauki;

rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;

przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;

potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;

potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;

zgodnie współpracuje z innymi;

jest ciekawy świata i wrażliwy na potrzeby ludzi;

jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;

dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;

posiada kompetencje kluczowe;

potrafi wykorzystać nabytą wiedzę i umiejętności w sytuacjach życiowych;

jest odpowiedzialnym obywatelem i patriotą.

**DZIAŁ II**

**Rozdział 1. Cele i zadania Szkoły**

* 1. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo - profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
		1. Głównymi celami Szkoły są:
			1. wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
			2. wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
			3. formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
			4. rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
			5. rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
			6. ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
			7. rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
			8. wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
			9. wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
			10. wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
			11. kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
			12. zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
			13. ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
		2. Do zadań Szkoły należy:
			1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
			2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
			3. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
			4. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
			5. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
			6. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
			7. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
			8. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
			9. wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
			10. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
			11. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
			12. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
			13. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym 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. wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów;
			17. podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi
			i symbolami państwowymi;
			18. zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
			19. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
			20. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
			21. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
			22. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
			23. zapewnienie opieki uczniom wymagającym jej ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
			24. zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
			25. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
			26. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
			27. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
			28. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
			29. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
			30. stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
			31. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
			32. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
			33. egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
			34. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
			35. zapewnienie uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia i stworzenie możliwości jego spożycia.
		3. Głównym zadaniem Szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji oraz wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności kluczowych:
			1. porozumiewanie się w języku ojczystym,
			2. porozumiewanie się w językach obcych,
			3. kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne,
			4. kompetencje informatyczne,
			5. umiejętność uczenia się,
			6. kompetencje społeczne i obywatelskie,
			7. inicjatywność i przedsiębiorczość,
			8. świadomość i ekspresja kulturalna,

a także umiejętności:

* + - 1. poszukiwania, porządkowania, krytycznej analizy oraz wykorzystania informacji z różnych źródeł;
			2. kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
			3. rozwiązywania problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
			4. pracy w zespole i społecznej aktywności;
			5. aktywnego udziału w życiu kulturalnym Szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
	1. Zadaniem Szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.
	2. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, poziom satysfakcji 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. 1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
		+ 1. szkolny zestaw programów nauczania;
			2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku i potrzeb uczniów.
		1. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

**Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań w Szkole**

* 1. 1.Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
		1. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.
	2. 1.Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w Szkole:
		+ 1. program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
1. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej,
2. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
3. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość;
	* + 1. program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
			2. program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
			3. nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami;
			4. program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego", przedstawia Dyrektorowi Szkoły nauczyciel lub zespół nauczycieli;
			5. program nauczania zawiera :
				1. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
				2. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
				3. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków,
				w jakich program będzie realizowany;
				4. opis założonych osiągnięć ucznia;
				5. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
			6. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 6, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole;
			7. opinia, o której mowa w pkt. 7 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
			8. program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie Szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;
			9. dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym.
		1. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
		2. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia
		z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym dopuszcza Dyrektor Szkoły.
		3. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
			1. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
			2. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
		4. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.
	1. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole
		1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.
		2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
		3. Zespoły, o których mowa w ust. 2, przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
			1. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
			2. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
		4. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
			1. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
			2. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
		5. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez Ministra Edukacji Narodowej. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez Ministra Edukacji Narodowej pokrywa organ prowadzący Szkołę.
		6. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
		7. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.
		8. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
		9. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.
	2. **1.** Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej są określone w Regulaminie wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych i przekazywania materiałów ćwiczeniowych.
		1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane
		w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.
		2. Biblioteka nieodpłatnie:
			1. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
			2. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
			3. przekazuje materiały ćwiczeniowe uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki.
	3. 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w Szkole zgodnie *z* Programem wychowawczo–profilaktycznym.
		1. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
		2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
		3. Program, o którym mowa w § 12 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 i Radę Rodziców.
		4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-
		profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu
		z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
		5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej,
		z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców pod przedstawionym planem pracy wychowawczo-profilaktycznej danego oddziału.
		6. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
		7. 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.
	4. **1.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
		* 1. realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
			2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
			3. realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy
			z lekarzami, pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania albo higienistką, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
			4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
			5. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
			6. prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
			7. prowadzenie profilaktyki uzależnień.
	5. **1**. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczno -psychologiczną:
		* 1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
				1. organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
				2. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
				3. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
				4. udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania lub higienistkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela Dyrektora Szkoły,
				5. współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
				6. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych,
				7. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
			2. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
			3. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
				1. umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
				2. objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdziale 3;
				3. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
				4. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
				5. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
				6. indywidualizację procesu nauczania;
			4. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi
			w Dziale II Rozdziale 4 statutu Szkoły.
	6. **1.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
		* 1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
			2. pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły.
			3. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
			4. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
			5. rejestrowanie wyjść grupowych poza szkołę w dzienniku lekcyjnym*;*
			6. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
			7. umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
			8. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
			9. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
			10. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
			11. kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Przeglądu dokonuje komisja wyznaczona przez Dyrektora szkoły co najmniej raz w roku;
			12. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
			13. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
			14. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
			15. ogrodzenie terenu Szkoły;
			16. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
			17. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
			18. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
			19. wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych,
			w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję
			o zasadach udzielania tej pomocy;
			20. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
			21. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach
			i wycieczkach poza teren Szkoły;
			22. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
			23. 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. Kwestie bezpieczeństwa dotyczące zajęć odbywających się na terenie Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji (GOSTiR) określają regulaminy tej instytucji.
			24. objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.
	7. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek szkolnych i zagranicznych.
	8. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa Regulamin dyżurów nauczycieli.
	9. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych oraz oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
	10. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
	11. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
		* 1. z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
			2. pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
				1. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
				2. pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
				3. wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
				4. sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku*,*
				5. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
				6. zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
			3. opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
			4. w sali gimnastycznej, hali sportowej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem Sali Gimnastycznej oraz Regulaminami GOSTiR;
			5. szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
	12. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

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

* 1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole
		1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
		2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
		3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:
			1. rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
			2. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
			3. rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
			4. stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym;
			5. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
			6. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
			7. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
			8. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
			9. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
			10. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
			11. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
			12. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
			13. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
			14. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
			15. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
		4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania lub emocji;

5) ze szczególnych uzdolnień;

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) z choroby przewlekłej;

9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) z niepowodzeń edukacyjnych;

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

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

* + 1. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:
			1. rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
			2. uczeń;
			3. Dyrektor Szkoły;
			4. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
			5. pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
			6. poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
			7. pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy;
			8. pracownik socjalny;
			9. asystent rodziny;
			10. kurator sądowy;
			11. organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
		2. Wnioski ustne o objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną przedkłada się do wychowawcy oddziału, bądź pedagoga lub psychologa. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.
		3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

1) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

a) nauczyciele w trakcie bieżącej pracy z uczniem na zajęciach,

b) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności: psycholog, pedagodzy, pedagog specjalny, logopedzi, terapeuci pedagogiczni,

c) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływania na ucznia.

* 1. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej

**1.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły.

**2.** Każdy nauczyciel w bieżącej pracy z uczniem:

1. dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
2. rozpoznaje sposoby uczenia się ucznia i stosuje skuteczne metody nauczania;
3. indywidualizuje pracę na zajęciach obowiązkowych oraz dodatkowych;
4. dostosowuje warunki nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

**3**. Formy pomocy psychologiczno -pedagogicznej, jakiej może udzielać szkoła oraz liczba uczestników zajęć i wymiar ich godzin są określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

**4.** Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej to:

* + - 1. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologaszkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu oraz przez nauczycieli wg potrzeb;
			2. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga/psychologa szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem/psychologiem szkolnym;
			3. porady, konsultacje oraz warsztaty i szkolenia dla rodziców - zgodnie ze szkolnym harmonogramem konsultacji z nauczycielami i innymi specjalistami, w godzinach pracy pedagoga/psychologa oraz wg potrzeb;
			4. zindywidualizowana ścieżka kształcenia na podstawie opinii PPP i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym oraz wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniając efekty udzielonej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
			5. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć;
			6. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia w sposób przyjęty w szkole.
	1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi zdolnemu
		1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
			1. udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
			2. wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
			3. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
			4. uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
			5. promocję ucznia zdolnego i nauczyciela jego opiekuna.
		2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
			1. na lekcji,
			2. poza lekcjami,
			3. poza Szkołą.
		3. Uczeń zdolny ma możliwość:
			1. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
			2. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
			3. indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
			4. realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
		4. W pracy z uczniem zdolnym, nauczyciel:
			1. rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
			2. umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
			3. systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
			4. współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
			5. składa wniosek do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
		5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są podczas rozmowy
		z rodzicami i uczniem a także przez prowadzenie obserwacji, mogą też wynikać z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
		6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej informuje ustnie wychowawcę o potrzebie objęcia ucznia pomocą i wspólnie określają, na czym ma ona polegać.
		7. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami
		i uzdolnieniami uczniów po uwzględnieniu liczby godzin przyznanych przez organ prowadzący na dany rok szkolny.
		8. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w Dziale II Rozdział 6 statutu szkoły.
		9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
	2. Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom

**1**. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

* + - 1. posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, na zasadach określonych w Dziale IV Rozdział 3 statutu szkoły;
			2. posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
			3. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
			4. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
			5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
		1. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, jak i wytwory ucznia i opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.
		2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno– pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
		3. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym
		z uczniem, w przypadku gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje również informację przewodniczącemu zespołu ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej, a otrzymany komunikat zapisuje na platformie sp.rzgow.pl.
		4. Wychowawca klasy lub specjalista informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku lekcyjnym, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem*.*
		5. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
		6. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 5, współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.
		7. 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.
		8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Odbiór tej informacji rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem. Specjalista prowadzący zajęcia przekazuje powyższą informację do przewodniczącego zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
		9. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno– pedagogicznej swojemu dziecku.
		10. Przewodniczący zespołu ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
		11. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
		12. W przypadku gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w jego funkcjonowaniu Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
		13. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
		14. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
		15. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno–wyrównawczych może być niższa od określonej.
		16. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
		17. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
		18. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
		19. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
		20. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
		21. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, a w miarę potrzeb inni specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
		22. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
		23. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w  Koluszkach na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.
	1. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
		1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
			1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczna mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
			2. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
			3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
			4. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
			5. udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
			6. udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz w zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
			7. dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. 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. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
			8. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
				1. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
				2. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
				3. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
				4. umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
				5. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
			9. prowadzenie dokumentacji wynikającej z realizacji zajęć dodatkowych (dydaktyczno–wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
			10. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
			11. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
			12. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
			13. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
			14. stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
				1. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
				2. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
				3. przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
				4. wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
		2. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno– pedagogicznejuczniom powierzonej klasy i wspierania uczniów:
			1. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/ zdolności uczniów;
			2. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
			3. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku. Wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
			4. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
			5. w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno– pedagogicznej, złożenie wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno– pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
			6. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
			7. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz postępach ucznia;
			8. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
			9. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
			10. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
			11. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
			12. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
		3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
			1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
			2. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
			3. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
			4. udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
			5. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny
			i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
			6. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
			7. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
			8. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
			9. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
			10. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
			11. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
			12. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
			13. 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;
			14. współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
			15. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
		4. Zadania i obowiązki pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego, logopedy, terapeuty pedagogicznego określają odrębne przepisy i rozporządzenia.

**Rozdział 4. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

* 1. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.
	2. **1.** Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
		+ 1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
			2. odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
			3. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
			4. zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach ppp i możliwości organizacyjnych szkoły;
			5. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
			6. integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
		1. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
	3. **1.** Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa może przedłużyć naukę w Szkole.
		1. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego oraz zgody rodziców.
		2. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
		3. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
		4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w Szkole.
	4. **1.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
		1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
	5. **1.** Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie
	z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym określają odrębne przepisy.
		1. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
		2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
	6. **1.** W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
		+ 1. zajęcia rewalidacyjne,
			2. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne.
	7. **1.** W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
		1. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1, wykonują zadania zgodnie z odrębnymi przepisami.
		2. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
		3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
		4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3, należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
	8. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w Szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu szkoły.
	9. **1.** W Szkole powołuje się Zespół ds. IPET uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub o zagrożeniu niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
		1. W skład Zespołu wchodzą: psycholog lub inny wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel jako przewodniczący zespołu, wychowawca klasy, pedagog szkolny, nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole oraz nauczyciele uczący ucznia.
		2. Zebrania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje przewodniczący, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
		3. W spotkaniach Zespołu mogą uczestniczyć:
			1. na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
			2. na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
			3. nauczyciel współorganizujący nauczanie lub pomoc nauczyciela.
		4. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu Zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w jego pracach.
		5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zZspół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
		6. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
		7. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa zadania zgodnie z odrębnymi przepisami.
			1. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno– terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia Zespołu listownie lub, w przypadku prowadzenia dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej, poprzez dokonanie wpisu.
		8. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
		9. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice zostają niezwłocznie zawiadomieni w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
		10. 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.
		11. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno– terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zawartych w nim zaleceń.

**Rozdział 5. Nauczanie indywidualne**

* 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
		1. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
		2. Dyrektor Szkoły po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców/prawnych opiekunów celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli Szkoły (zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami), którym Dyrektor Szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć, z tym że prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniami klas I–III powierza się jednemu nauczycielowi lub dwóm nauczycielom.
		3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
		4. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
		5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
		6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
		7. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
		8. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
		9. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia w dzienniku elektronicznym.
		10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania jest unormowany odrębnymi przepisami.
		11. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
			1. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
			2. udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
			3. prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły;
			4. podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
			5. systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
		12. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
		13. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim stwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.
		14. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno- pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
		15. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w statucie.
		16. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć́ indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość́, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
		17. Zajęcia indywidulanego nauczania są prowadzone z wykorzystaniem różnych metod i technik kształcenia. Nauczyciele prowadzą je również zgodnie zasadami określonymi w Dziale IV Rozdział 5.

**Rozdział 6. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

* 1. **1**. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o Indywidualny tok nauki zwany dalej ITN powinien wykazać się:
		+ 1. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
			2. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półrocza.

**2.** Szczegółowe zasady dotyczące realizowania ITN regulują odrębne przepisy.

**Rozdział 7. Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na 1. etapie edukacyjnym**

* 1. **1.** Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na 1. etapie edukacyjnym.
		+ 1. w zakresie organizacji Szkoły:
				1. poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia,
				2. na życzenie rodziców, w miarę możliwości, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy,
				3. szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
				4. organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi,
				5. wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiada właściwe atesty i zapewnia ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
				6. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny,
				7. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań  z dziedziny sztuk  plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne, umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców;
			2. w zakresie sprawowania opieki:
				1. w Szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,
				2. w pierwszych miesiącach nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć schodzi po dzieci do szatni i świetlicy, potem całą grupę przeprowadza do sali,
				3. nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję z pierwszoklasistami każdego dnia dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek,
				4. każdy nauczyciel w Szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) oraz każdy  pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji;
			3. w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:
				1. wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców,
				2. na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
				3. realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
				4. każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych. Uczniowie w zakresie wykonywania zadań domowych mają możliwość wyboru liczby zadań i poziomu ich trudności,
				5. nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz rozmowy przeprowadzone z rodzicami,
				6. w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami Szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów,  notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych),
				7. umiejętności  bezpiecznego  zachowania kształcone są w różnych sytuacjach,
				8. szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów określają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według wzoru opracowanego przez zespół nauczycieli klas I - III. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę: słowną wyrażoną ustnie, pisemną, ocenę wyrażoną symbolem graficznym lub stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII dla klas I - III z przedmiotu religia oraz klasy III w II półroczu.
			4. w zakresie współpracy z rodzicami:
				1. w Szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych
				i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny,
				2. formy kontaktu z rodzicami: konsultacje z rodzicami, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne,
				3. w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu Szkoły,
				4. do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog i inni specjaliści,
				5. szkoła współpracuje stale z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Koluszkach i innymi poradniami w razie konieczności.
		1. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:
			1. nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczna, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;
			2. nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, który opracowuje plan pracy na każdy rok szkolny;
			3. do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijanie samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

**Rozdział 8. Pomoc materialna. Stypendia szkolne**

* 1. **1.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
		+ 1. udzielanie pomocy:
				1. w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
				2. w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
				3. we występowaniu o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
		1. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem gminy Rzgów.
		2. Stypendium nie przysługuje uczniom, którzy nie zamieszkują na terenie gminy Rzgów.
		3. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe zgodnie z Regulaminem przyznawania i wypłacania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczniom szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Rzgów.
		4. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.
		5. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
		6. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.
		7. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.
		8. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które podejmuje z własnej inicjatywy Samorządu Uczniowskiego (sekcja wolontariat).
	2. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
	3. Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

**Rozdział 9. Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami**

* 1. Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w Szkole.
		1. Profilaktyczna opieka zdrowotna i opieka stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19 roku życia.
		2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w Szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
		3. Opiekę nad uczniami szkoły sprawują odpowiednio:
			1. pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania/higienistka szkolna;
			2. lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza Szkołą;
		4. Dni i godziny oraz miejsce opieki zdrowotnej sąt określone w umowie o udzielaniu świadczeń opieki zdrowotnej z Gminnym Ośrodkiem Zdrowia w Rzgowie.
		5. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
		6. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
		7. Zasady profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla uczniów są zamieszczone w odrębnych przepisach.
		8. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i Dyrektorem Szkoły.
		9. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą nauczyciela.
		10. Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

**Rozdział 10. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

* 1. **1.** Szkoła systematycznie współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Koluszkach.
		1. Osobą odpowiedzialną za współpracę z poradnią jest pedagog szkolny.
		2. Zakres współpracy obejmuje:
			1. Wspieranie, przez poradnię, wychowawczej i edukacyjnej funkcji Szkoły oraz realizowanie przez nią zadań profilaktycznych, w szczególności polegające na:
				1. udzielaniu nauczycielom lub specjalistom pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I–III, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
				2. współpracy ze szkołą w udzielaniu i organizowaniu przez nią pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
				3. współpracy, na pisemny wniosek Dyrektora Szkoły lub rodzica dziecka niepełnosprawnego, w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego;
				4. udzielaniu nauczycielom lub specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
				5. podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
				6. prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
				7. udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom i specjalistom;
				8. prowadzeniu obserwacji uczniów w środowisku szkolnym;
				9. organizowaniu i prowadzeniu wspomagania szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
				10. wspomaganiu nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami;
				11. innych, zgodnych z potrzebami szkoły wynikających w bieżącej pracy Szkoły.
			2. Zadania, o których mowa w pkt. 1, są realizowane w szczególności w formie:
				1. porad i konsultacji;
				2. udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli i specjalistów
				3. udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
				4. warsztatów;
				5. grup wsparcia;
				6. wykładów i prelekcji;
				7. prowadzenia mediacji;
				8. interwencji kryzysowej;
				9. działalności informacyjno-szkoleniowej;
				10. organizowania i prowadzenia sieci współpracy oraz samokształcenia dla nauczycieli i specjalistów, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.
		3. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem poradni ustala warunki współpracy oraz zasady ochrony przetwarzania danych osobowych uczniów przez podmiot przetwarzający.
		4. Szkoła współpracuje z policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny oraz specjalista z Zespołu do spraw Profilaktyki Społecznej, Nieletnich i Patologii. W ramach współpracy policji ze Szkołą organizuje się:
			1. spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
			2. spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów, m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
			3. informowanie policji o zdarzeniach na terenie Szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
			4. udzielanie przez policję pomocy Szkole w rozwiązywaniu trudnych sytuacji, które mogą mieć znamiona zagrożenia demoralizacją, które zaistniały na terenie Szkoły;
			5. wspólny, Szkoły i policji, udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych
			z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;
			6. pomoc w przygotowaniu uczniów i przeprowadzaniu egzaminu na kartę rowerową.
		5. Szkoła współpracuje ze strażą pożarną w zakresie przeprowadzania alarmów, ewakuacji, zabezpieczeń większych uroczystości szkolnych oraz organizowania prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym i zagrożeń w środowisku lokalnym.
		6. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Gminną Biblioteką Publiczną, Parafialnym Zespołem Caritas Rzgów oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ucznia, młodzieży i rodziny.

**DZIAŁ III**

**Organy Szkoły i ich kompetencje**

* 1. **1.** Organami Szkoły są:
		+ 1. Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Długosza w Rzgowie;
			2. Rada Pedagogiczna;
			3. Rada Rodziców;
			4. Samorząd Uczniowski.
	2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Szkoły.
	3. **1.** Dyrektor Szkoły:
		+ 1. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
			2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
			3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
			4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
			5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
	4. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
	5. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa
	o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
	6. Dyrektor Szkoły:
		1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
			1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
			2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
			3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
			4. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
			5. powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
			6. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
			7. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
			8. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności sSkoły;
			9. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
			10. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
			11. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
			12. dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
			w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
			13. opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
			14. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
			15. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Szkole;
			16. udziela na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
			17. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w  statucie Szkoły;
			18. organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
			19. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, Rozdziale 5 statutu Szkoły;
			20. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie Szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenia co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów
			o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
			21. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
			22. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 35 statutu Szkoły;
			23. zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
			24. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie
			z zasadami określonymi w § 37 statutu Szkoły;
			25. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej;
			26. występuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia/prawnymi opiekunami;
			27. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
			28. opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
			29. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej
			i religijnej uczniom;
			30. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
			31. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
			32. na udokumentowany wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
			33. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów;
			34. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych
			i sprawdzających na zasadach określonych w § 128 statutu Szkoły;
			35. 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;
			36. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
			37. za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia stosuje środki oddziaływania wychowawczego określone w przepisach prawa, w przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki; zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza jednoczesnego zastosowanie kary ujętej w niniejszym statucie;
			38. organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość́ Dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący Szkołę;
			39. modyfikuje Program wychowawczo-profilaktyczny - w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;
			40. czasowo modyfikuje tygodniowy rozkład zajęć oraz zakres treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania – w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz po poinformowaniu organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą;
			41. zapewnia, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu uczniowi i rodzicom możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji;
			42. informuje rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz zajęć.
		2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
			1. opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
			2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
			3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
			4. wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
			5. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
			6. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
			7. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
			8. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i terenie szkolnym;
			9. dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
			10. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Skoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
			11. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
			12. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
			13. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
			14. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
			15. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
			16. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
			17. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
			18. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
			19. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**
		3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
			1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
			2. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
			3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych;
			4. decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
			5. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
			6. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
			7. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
			8. przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
			9. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli
			i pracowników;
			10. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
			11. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
			12. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
			13. usunięty;
			14. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
			15. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
			16. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
			17. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
			18. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania
			i zatwierdzania;
			19. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
		4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
			1. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
			2. powołuje Komisję Stypendialną;
			3. ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
			4. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu Szkoły;
			5. organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
			6. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.
	7. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
	8. Rada Pedagogiczna
		1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
		2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
		3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
		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. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
		5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego Rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
		6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora szkoły.
		7. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
		8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
			1. uchwala regulamin swojej działalności;
			2. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;
			3. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
			4. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
			5. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
			6. zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
			7. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
			8. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
			9. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
			10. uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
			11. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
		9. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
			1. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
			2. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
			3. opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
			4. opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz, w zależności od potrzeb, ustala wraz z Dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania, wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
			5. opiniuje w terminie do 30 września plan doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny;
			6. opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
			7. opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
			8. opiniuje projekt finansowy Szkoły;
			9. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
			10. opiniuje zgodę Dyrektora na działalność na terenie Szkoły stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
			11. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
			12. opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
			13. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
			14. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
		10. Rada Pedagogiczna ponadto:
			1. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
			2. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
			3. głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
			4. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
			5. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
			6. rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
			7. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole;
			8. może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
			9. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
			10. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
			11. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
		11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
		12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
		13. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w [Szkole](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7) lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
		14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
		15. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
		16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej lub papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
		17. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
			1. określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego Rady oraz osoby sporządzającej protokół;
			2. stwierdzenie prawomocności obrad;
			3. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
			4. listę obecności nauczycieli;
			5. uchwalony porządek obrad;
			6. przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
			7. przebieg głosowania i jego wyniki;
			8. podpis przewodniczącego i protokolanta.
		18. 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.
		19. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
		20. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wniesione nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
		21. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
	9. Rada Rodziców
		1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
		2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.
		3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Szkoły;
		4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
		5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.
		6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**
			1. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
			2. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
			3. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, wśród nich zaś:
				1. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
				2. znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego,
				3. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
				4. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
				5. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
		7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
		8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
			1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
				1. Programu Wychowawczo–Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli, uczniów i rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
			2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
			3. opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
			4. opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
			5. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Brak opinii nie wstrzymuje postępowania;
			6. opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
			7. opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
			8. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
			9. opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych,
			w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu;
			10. w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych ustalenie potrzeby modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego – wraz z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną.
		9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania Szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
		10. Rada Rodziców może:
			1. wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela początkującego;
			2. występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
			3. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
			4. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący, do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
		11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
		12. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
			1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
			2. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
			3. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
		13. Tryb wyboru członków Rady:
			1. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
			2. datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli
			i uczniów nie później niż na 7 dni przed terminem wyborów;
			3. wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
				1. wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
				2. w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia Szkoły,
				3. do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
				4. komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
				5. wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
				6. karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
				7. niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
				8. członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
				9. organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
				10. skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
		14. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
	10. Samorząd Uczniowski
		1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
		2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
		3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
		4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
		5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
			1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
			2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
			3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
			4. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
			5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu
			z Dyrektorem;
			6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
			7. opiniowania organizacji Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
		6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
		7. 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.
		8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły, pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
		9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
		10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9 stosuje się następującą procedurę:
			1. wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów - wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu - wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
			2. Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
			3. jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
			4. wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
			5. regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole określa Regulamin Samorządu.
	11. Sekcja Samorządu Uczniowskiego - Wolontariat
		1. W szkole funkcjonuje Sekcja Samorządu Uczniowskiego - Wolontariat.
		2. Wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
		3. Członkiem może być każdy uczeń, który w terminie ustalonym przez opiekuna zgłosił chęć pracy w szkolnym wolontariacie. Pisemna zgoda rodzica/ opiekuna prawnego wymagana jest w przypadku działań pozaszkolnych.
		4. Cele działania Wolontariatu:
			1. zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
			2. angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
			3. promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
			4. organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
			5. tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
			6. pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
			7. wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
			8. promowanie idei wolontariatu;
			9. prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Wolontariatu lub ochotników do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
			10. angażowanie się, w miarę potrzeb, do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
		5. Wolontariusze:
			1. wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
			2. wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
			3. warunkiem wstąpienia do wolontariatu jest zgłoszenie się i złożenie w formie pisemnej deklaracji. Udział w szkolnych akcjach, wymagających dłuższego przebywania na terenie placówki oraz akcjach pozaszkolnych, wymaga pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.;
			4. po wstąpieniu do wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu obowiązującego w Szkole;
			5. członkowie mogą podejmować pracę wolontariacką w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
			6. członek Wolontariatu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
			7. członek Wolontariatu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
			8. każdy członek stara się aktywnie włączyć w działalność oraz, wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
			9. każdy członek swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją Szkołę oraz być przykładem dla innych;
			10. każdy członek jest obowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Wolontariatu;
			11. wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun.

**6.** Struktura organizacyjna Wolontariatu

1. Wolontariatem opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki i uzyskał akceptację Dyrektora sSkoły;
2. Opiekun ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców;
3. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
4. Na koniec każdego okresu odbywa się zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

**7**. Formy działalności:

1. działania na rzecz środowiska szkolnego;
2. działania na rzecz środowiska lokalnego;
3. udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą Dyrektora Szkoły.

**8.** Na każdy rok szkolny koordynator sekcji wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

**9.** Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność podawane są do publicznej wiadomości na stronie www Szkoły.

**10.** Nagradzanie wolontariuszy

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

2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie szkoły;

3) Formy nagradzania:

a) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu,

b) przyznanie dyplomu,

c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,

d) pisemne podziękowanie dla rodziców,

e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

**11**. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Wolontariatu.

**12**. Każdy uczeń, który nie przystąpił do wolontariatu, może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w statucie Szkoły.

**13.** W szkole obchodzony jest w grudniu każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

* 1. Zasady współpracy organów Szkoły
		1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
		2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
		3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
		4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania 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 w miejscach dostępnych dla tych organów.
		6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
		7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
		8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.
	2. **1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
		1. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:
			1. znajomości statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
			2. zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
			3. współudziału w pracy wychowawczej;
			4. znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
			5. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców
			i w przypadkach wymagających ich znajomości;
			6. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce
			i przyczyn trudności oraz frekwencji (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);
			7. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
			8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców;
			9. uzyskania informacji o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażania sprzeciwu,
			w formie pisemnej, do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
		2. Rodzice mają obowiązek:
			1. dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
			2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
			3. interesowania się postępami dziecka w nauce oraz jego frekwencją;
			4. zaopatrzenia dziecka w niezbędne przybory i pomoce szkolne;
			5. dozorowania systematycznego odrabiania prac domowych przez dziecko oraz zapewnienia warunków umożliwiających mu przygotowanie się do zajęć szkolnych;
			6. przeglądanie zeszytów i zeszytów ćwiczeń swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
			7. dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
			8. dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w Szkole;
			9. interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną oraz lekarzem dentystą;
			10. współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
			11. pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
			12. uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.
	3. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły
		1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
			1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należą do Dyrektora Szkoły;
			2. przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
			3. Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
			4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
		2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
		3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
		4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

**DZIAŁ IV**

**Rozdział 1. Organizacja nauczania**

* 1. **1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
		+ 1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
			2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
			3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
				1. dydaktyczno –wyrównawcze,
				2. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno– pedagogicznej,
			4. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
			5. dodatkowe zajęcia edukacyjne, organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach;
			6. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
			7. zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
			8. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
				1. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
				2. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
		1. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
			1. w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
			2. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
			3. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
			4. w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z WF-u, plastyki, techniki;
			5. w toku nauczania indywidualnego;
			6. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
			7. w formach realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą;
			8. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: języka polskiego, techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
			9. 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;
			10. z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – czas trwania zajęć wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
		2. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
		3. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
			1. uczniowie klas IV -VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego, o ile wybrano taką formę realizacji wychowania fizycznego, dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
			2. zajęcia, o których mowa w ust. 4, mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
				1. zajęć sportowych,
				2. zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
				3. zajęć tanecznych,
				4. aktywnych form turystyki.
		4. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego
		w formie zajęć określonych w ust. 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
		5. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV-VIII dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
		6. 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.
		7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
		8. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
		9. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika), dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
		10. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
	2. Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie
		1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców/prawnych opiekunów Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
		2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
		3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
		4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę lub nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
		5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
		6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji, tj. religii i etyki, na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
		7. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób średnia ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.
	3. **1**. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
		1. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
		2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.
	4. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego są określone i odbywają się zgodnie z określoną procedurą.
	5. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, oraz na podstawie orzeczenia
	o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
	6. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającym orzeczenie
	o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez Dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców/prawnych opiekunów pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
	7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu, Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.
	8. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.
	9. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając im dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
	10. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.
	11. Przerwy lekcyjne trwają od 5 do 20 minut w zależności od organizacji zajęć. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organa Szkoły. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych lekcji oraz czas trwania poszczególnych przerw międzylekcyjnych ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych koniecznością realizacji zadań ustawowych i statutowych, w szczególności organizacją zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w formie spotkań, prelekcji, wykładów, warsztatów lub zawodów, za zgodą Dyrektora, możliwe jest prowadzenie zajęć w innych godzinach oraz organizowanie przerw o innym czasie trwania niż ustalone.
	12. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

**Rozdział 2. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

* 1. **1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej oraz opiekuńczej, w której dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
		1. W Szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:
			1. Dziennik pomocy psychologiczno– pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno– kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych i socjoterapeutycznych;
			2. Dziennik pedagoga i psychologa;
			3. Segregator wychowawcy.
		2. Dziennik pomocy psychologiczno– pedagogicznej zawiera wpisy zgodne z odrębnymi przepisami.
		3. Segregator wychowawcy zawiera:
			1. listę uczniów, w tym uczniów objętych pomocą psychologiczno– pedagogiczną oraz zwolnionych z zajęć;
			2. plan pracy wychowawcy dla danej klasy na dany rok szkolny;
			3. analizy z realizacji planu pracy wychowawcy za półrocze i koniec roku;
			4. stanowisko rodziców/prawnych opiekunów w sprawach organizacji procesu dydaktyczno– wychowawczego;
			5. wybrane informacje o uczniu;
			6. pochwały, wyróżnienia, kary porządkowe;
			7. tematyki zebrań z rodzicami;
			8. listy obecności na zebraniach;
			9. usprawiedliwienia nieobecności uczniów.
		4. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w Szkole realizujący te zajęcia.
		5. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dziennik pedagoga, dziennik psychologa są własnością szkoły.
	2. **1.** W Szkole, za pośrednictwem wskazanego adresu strony internetowej funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły oraz upoważnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

**2.** Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawa obowiązującego w Polsce.

**3.** Zasady funkcjonowania dziennika lekcyjnego w formie dziennika elektronicznego określa Regulamin dziennika elektronicznego.

**4.** W Szkole w celu realizacji podstawy programowej mogą funkcjonować i być wykorzystywane inne rozwiązania wspomagające organizację i realizację procesu kształcenia, w tym pracę z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z Regulaminami określającymi zasady korzystania z nich.

**Rozdział 3. Organizacja wychowania, opieki, doradztwa zawodowego i świetlicy**

* 1. **1**. Szkolny system wychowania
		1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb zawartych w szkolnymProgramie wychowawczo-profilaktycznym.
		2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarach: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
		3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
			1. pracy nad sobą;
			2. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
			3. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności własnej i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
			4. rozwoju samorządności;
			5. dbałości o wypracowane tradycji: klasy, szkoły i środowiska;
			6. budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
			7. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły

akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

* + 1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań. Uczeń:
			1. zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
			2. szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
			3. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
			4. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
			5. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
			6. jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
			7. zna, rozumie i realizuje w życiu:
				1. zasady kultury bycia,
				2. zasady skutecznego komunikowania się,
				3. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
				4. akceptowany społecznie system wartości;
			8. chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
			9. umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
			10. jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
		2. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
			1. poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
			2. przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
			3. wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
			4. pomoc w tworzeniu systemu wartości;
			5. strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
				1. adaptacja,
				2. integracja,
				3. przydział ról w klasie,
				4. wewnątrzklasowy system norm postępowania,
				5. określenie praw i obowiązków w klasie, Szkole,
				6. kronika klasowa, strona internetowa itp.;
			6. budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
				1. wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
				2. edukacja zdrowotna oraz regionalna i kulturalna,
				3. kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
				4. tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
				5. aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
				6. szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
			7. strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
			8. promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
			9. istotne współcześnie problemy społeczne: zdrowotne (m.in zagrożenia epidemiczne), prawne, finansowe i ochrony środowiska.
	1. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego
		1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmujący zaplanowane i systematyczne działania mające na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
		2. Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje się na każdy nowy rok szkolny w postaci programu.
		3. Program określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
			1. tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych;
			2. metody i formy realizacji działań;
			3. terminy realizacji działań;
			4. osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
			5. podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań.
		4. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
		5. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
		6. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I–VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
		7. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
		8. Za realizację treści zawartych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele i wychowawcy uczący w klasach I-VIII, doradca zawodowy oraz pedagodzy.
		9. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
			1. w klasach I–VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
			2. w klasach VII i VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
			3. w klasach I-VIII na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
			4. we wszystkich klasach w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców lub w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.
		10. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego we wszystkich klasach realizowane są w czterech obszarach:
			1. Poznanie siebie, Poznanie własnych zasobów, Świat zawodów i rynek pracy;
			2. Rynek pracy i uczenie się przez całe życie;
			3. Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.
		11. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
			1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
			2. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
			3. opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami i pedagogami, programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
			4. wspieranie nauczycieli, wychowawców i pedagogów w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
			5. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
	2. Współpraca z rodzicami
		1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
		2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane są poprzez:
			1. pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
				1. organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
				2. zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych
				z wychowaniem dziecka;
			2. doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
				1. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
				2. przekazywanie informacji przez korespondencję, dziennik elektroniczny, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
			3. dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
				1. zadawanie interaktywnych zadań domowych,
				2. edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
			4. pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
				1. zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
				2. inspirowanie rodziców do działania,
				3. wspieranie inicjatyw rodziców,
				4. wskazywanie obszarów działania,
				5. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
			5. włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez ich zaangażowanie w pracę w Radzie Rodziców;
			6. koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
				1. ustalanie form pomocy uczniom,
				2. pozyskiwanie środków finansowych,
				3. zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
				4. angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.
	3. Świetlica szkolna
		1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać 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.
		6. Warunkiem przyjęcia dziecka do świetlicy jest złożenie przez rodziców wniosku.
		7. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący Szkołę środków finansowych na jej działalność.
		8. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców 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:
			1. wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły;
			2. umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
			3. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
			4. przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
			5. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
			6. wyrabianie u uczniów samodzielności;
			7. stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze;
			8. przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
		11. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
			1. zajęć specjalistycznych;
			2. zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
			3. zajęć utrwalających wiedzę;
			4. gier i zabaw rozwijających;
			5. zajęć sportowych.
		12. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy Szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
		13. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
		14. Przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.
		15. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
		16. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
		17. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
		18. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów osobiście, przez osoby upoważnione lub w przypadku posiadania zgody rodzica na piśmie mogą opuszczać świetlicę samodzielnie.
		19. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
		20. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
	4. Posiłki w szkole
		1. Szkoła nie prowadzi stołówki szkolnej, ale zapewnia spożywanie posiłków dostarczanych przez firmę zewnętrzną .
		2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
			1. uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;
			2. uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizację;
			3. pracownicy zatrudnieni w szkole.
		3. Posiłki wydawane są w ustalonych godzinach. W czasie pobytu w Szkole każdy uprawniony uczeń może spożyć jeden gorący posiłek.
		4. Opłaty za obiady uiszcza się zgodnie z zapisami w umowie z firmą zewnętrzną.
		5. Z obiadów można korzystać tylko w wyznaczonym miejscu. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
		6. Zasady zachowania w miejscu spożywania obiadów określa Regulamin spożywania obiadów, umieszczony w miejscu spożywania obiadów.

**Rozdział 4. Organizacja Szkoły**

* 1. Baza Szkoły
		1. Do realizacji zadań statutowych, Szkoła posiada:
			1. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
			2. bibliotekę;
			3. 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
			4. 2 sale gimnastyczne;
			5. gabinet terapii pedagogicznej;
			6. gabinet logopedyczny;
			7. gabinet medycyny szkolnej;
			8. pomieszczenie do zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
			9. świetlicę szkolną;
			10. szatnię;
			11. miejsce spożywania obiadów.
	2. Organizacja nauczania w Szkole
		1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w Szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
		2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
		3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
		4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.
		5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
			1. w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
			2. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone
			w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
			3. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
		6. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, chyba, że przepisy będą stanowiły inaczej.
		7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
		8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
		9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.
		10. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
			1. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
			2. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
		11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10, podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
		12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
		13. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy sSkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
		14. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się dane zgodne z odrębnymi przepisami.
		15. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor,
		z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
		16. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
		17. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu Szkoły.
		18. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
		19. Liczebność uczniów w klasach jest określona odrębnymi przepisami.
		20. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
	3. Praktyki studenckie
		1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
		2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.
	4. Biblioteka szkolna
		1. Szkoła prowadzi bibliotekę.
		2. Biblioteka pełni rolę szkolnego centrum informacji.
		3. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
			1. rozbudzanie, rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształcenie kultury czytelniczej;
			2. przygotowanie uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji (w tym z innych bibliotek);
			3. wdrażanie do poszanowania książki;
			4. udzielanie pomocy nauczycielom w realizacji programów nauczania i wychowania, wspieranie ich w doskonaleniu zawodowym;
			5. wspomaganie uczniów szczególnie uzdolnionych oraz uczniów z trudnościami w uczeniu się;
			6. pełnienie funkcji opiekuńczo- wychowawczej.
		4. Organizacja biblioteki
			1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
				1. zapewnia w miarę możliwości lokalowych i finansowych pomieszczenia i ich wyposażenie, które warunkują prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
				2. zatrudnia wykwalifikowaną obsługę biblioteki;
				3. zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
				4. kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów;
				5. zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych;
				6. odpowiada za protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela bibliotekarza;
				7. inspiruje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w wykorzystywaniu zbiorów bibliotecznych;
				8. nadzoruje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza.
			2. Nauczyciel bibliotekarz- zasady zatrudniania nauczyciela bibliotekarza oraz jego kwalifikacje określają odrębne przepisy. Zakres zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza zostały wyszczególnione w pkt. 5.
			3. Czas pracy biblioteki:
				1. biblioteka szkolna czynna jest w dniach nauki szkolnej;
				2. Dyrektor w porozumieniu z innymi organami szkoły może ustalić inne dni jej otwarcia,
				3. godziny otwarcia zatwierdza corocznie Dyrektor.
		5. Zakres zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza
			1. zakres pracy pedagogicznej:
				1. udostępnianie zbiorów bibliotecznych w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
				2. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
				3. rozpoznawanie czytelników rzeczywistych i pozyskiwanie potencjalnych;
				4. udzielanie porad w doborze lektury i prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek i odbioru innych mediów;
				5. współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
				6. organizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką.
			2. zakres prac organizacyjno-technicznych:
				1. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
				2. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły, prowadzenie ich selekcji;
				3. prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
				4. klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów;
				5. prowadzenie kartotek zagadnieniowych;
				6. organizowanie wystaw okolicznościowych;
				7. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
				8. opracowanie rocznego, ramowego Planu pracy biblioteki oraz Terminarza imprez czytelniczych;
				9. składanie do Dyrektora Szkoły półrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki, w tym oceny stanu czytelnictwa w szkole;
				10. korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy;
				11. zabieganie o środki finansowe celem uzupełniania zbiorów, zakupu pomocy i innych materiałów.
		6. Warunki i zakres współpracy z czytelnikami
			1. Wszyscy użytkownicy biblioteki są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu korzystania z biblioteki szkolnej i czytelni, stanowiącego odrębny dokument.
			2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
				1. uczniowie,
				2. nauczyciele,
				3. inni pracownicy Szkoły,
				4. rodzice uczniów.
			3. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki.
			4. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania wszystkich materiałów bibliotecznych.
			5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, jak również innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną - wskazaną przez bibliotekarza.
			6. Wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne zwracane są do biblioteki przed końcem danego roku szkolnego. Szczegółowy harmonogram zwrotów podręczników i innych materiałów bibliotecznych bibliotekarz udostępnia:
				1. nauczycielom wychowawcom i nauczycielom przedmiotowym w pokojach nauczycielskich,
				2. na tablicy przed biblioteką,
				3. na stronie internetowej szkoły.
			7. W sprawach dotyczących zwrotu książek przez czytelników opuszczających Szkołę bibliotekarz współpracuje z sekretariatem szkoły.
			8. Uczniom, którzy aktywnie angażują się w pracę na rzecz biblioteki szkolnej mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
		7. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami
		Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, szczególnie w zakresie:
			1. realizowania grantów i projektów oświatowych;
			2. planowania zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych;
			3. wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo;
			4. współorganizowania imprez o charakterze szkolnym i międzyszkolnym.
	5. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy
		1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
		2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
			1. planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
			2. koordynowania działań w Szkole;
			3. zwiększenia skuteczności działania;
			4. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
			5. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
			6. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
			7. doskonalenia współpracy zespołowej;
			8. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
			9. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania
			i organizacji;
			10. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności
			w wykonywaniu zadań;
			11. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
		3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
		4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
		5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
		6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
		7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na 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.
		8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
		9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
		10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
		11. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
		12. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
		13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
		14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
		15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**Rozdział 5. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

§ 81a. **1.** W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i  po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość́.
2. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:
3. równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
4. zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
5. możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
6. łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
7. ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
8. konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
9. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.
10. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.
11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
12. e-dziennika;
13. materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
14. innych, niż wymienione w pkt 1-2, materiałów wskazanych przez nauczyciela;
15. przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
16. środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);
17. narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, czyli  CLASSROOM;
18. informowania rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
19. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.
20. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez
21. zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
22. potwierdzenie przez ucznia udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie lub poprzez udzielenie „krótkiej odpowiedzi” na zadane pytanie;
23. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.
24. W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.
25. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
26. e-dziennik;
27. wideokonferencje;
28. kontakt mailowy;
29. rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach.
30. bezpośredni kontakt.
31. O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez e-dziennik przez wychowawcę klasy w trzecim dniu zawieszenia zajęć.
32. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość
z wykorzystaniem Internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do wychowawcy klasy.
33. Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
34. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, rodzic może złożyć elektronicznie (poprzez e-dziennik lub wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na ogólny adres e-mail Szkoły) lub w formie papierowej w sekretariacie Szkoły.
35. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
36. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
37. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
38. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są zgłaszać do Dyrektora Szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

§ 81b. **1**. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:

1. określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
2. dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
3. wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
4. przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,
5. kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe.
6. W przypadku pedagogów, psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego organizuje się prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami.
7. W przypadku logopedów, terapeutów pedagogicznych zaleca się opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania.
8. W przypadku nauczyciela bibliotekarza zaleca się prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.
9. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania poprzez e-dziennik.

§ 81c. **1.** Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:

1. zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość;
2. konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznej;
3. konsultacje rodzica z nauczycielami i specjalistami z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniajacych wymianę informacji pomiędzy nimi, jw.
4. Zajęcia z uczniem prowadzone są:
5. online:
6. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych, lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe,
7. indywidualnie z uczniem/wychowankiem;

2) offline:

1. za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów internetowych,
2. z wykorzystaniem nagrań video przygotowanych przez nauczycieli.

**DZIAŁ V**

**Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

* 1. Zadania nauczycieli
		1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
		2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
			1. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
			2. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
			3. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
			4. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
			5. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
			6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
			7. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
			8. wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
			9. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
				1. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
				2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
				3. 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,
				4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
				5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
			10. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
			11. uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
			12. zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
			13. udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
			14. informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego uczniów*;*
			15. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
			16. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
			17. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
			18. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
			19. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
			20. aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
			21. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę, natychmiastowe informowanie Dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów K.p;
			22. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych
			w Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji szkolnej,a także potwierdzenia odbytych zajęć;
			23. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie jego godności osobistej;
			24. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
			25. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
			26. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
			27. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole.
		3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
			1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
			2. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem
			i doskonaleniem zawodowym;
			3. konsultacje dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny na tydzień, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie.
	2. Zadania wychowawców klas
		1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami,
		a w szczególności:
			1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
			2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
			3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
		2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
			1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych
			i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
			2. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
			3. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
			4. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny
			i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
			5. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
			6. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
			7. organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy
			i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
			8. realizację zajęć z wychowawcą w szczególności zajęć dotyczących istotnych problemów społecznych: zdrowotnych, prawnych, finansowych, klimatycznych i ochrony środowiska;
			9. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem
			i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
			10. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
			11. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
			12. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
			13. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
			14. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
			15. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
			16. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
			17. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
			18. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
			19. współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
			20. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
		3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
		4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
			1. prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
			2. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
			3. wypisuje świadectwa szkolne;
			4. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
	3. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom
		1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
		2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy
		i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
		3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły zgodnie z Regulaminem dyżurów nauczycieli.
		4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
		5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia
		z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
		6. Zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
		7. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być one prowadzone, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
		8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania
		i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
		9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.
		10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
		11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
			1. ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
			2. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
			3. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek, trzeba o nim powiadomić Dyrektora Szkoły;
			4. nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
			5. po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
			6. uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
			7. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
			8. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
		12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
			1. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
			2. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
			3. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
			4. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
	4. **1**. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
		1. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
		2. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.
	5. Wicedyrektor
		1. Stanowisko wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
		2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
		3. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w § 87 Zakres obowiązków wicedyrektora. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.
	6. Zakres obowiązków Wicedyrektora
		1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
			1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
			2. nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
			3. kierowanie Komisją Stypendialną;
			4. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
			5. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
			6. prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
			7. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
			8. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
			9. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
			10. opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
			11. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
			12. opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
			13. wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
			14. opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
			15. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
			16. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
			17. zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
			18. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
			19. nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
			20. opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
			21. kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
			22. kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
			23. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
			24. dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
			25. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
			26. przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www Szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
			27. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
			28. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
			29. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
			30. kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
			31. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
			32. współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowi
			w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
			33. przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
			34. wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
			35. zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
	7. **1.** W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły
	w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
		1. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych
		w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
	8. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
	9. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

**DZIAŁ VI**

**Rozdział 1. Obowiązek szkolny**

* 1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
	2. **1**. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
		1. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
		2. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych Dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.
		3. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 3. Może to nastąpić w przypadkach:
			1. gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
			2. dzieci są spokrewnione;
			3. dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
			4. konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci;
			5. gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.
	3. Odroczenie obowiązku szkolnego
		1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor Szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka.
		2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
		3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, w terminie do 31 sierpnia roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
		4. Odroczenie o jeden rok dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
		5. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
		6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
		7. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka, na wniosek rodziców**,** odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym. Rodzic jest zobowiązany dołączyć do wniosku orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
		8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
	4. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego
		1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje Prawo oświatowe.
		2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.
		3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą**,** a także rodzictakiego ucznia**,** mogą korzystać ze wsparcia szkoły**,** której Dyrektor wydał zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, obejmującego:
			1. prawo uczestniczenia w szkolew zajęciach;
			2. zapewnienie dostępu do:
				1. podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, oraz
				2. pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się
				w zasobach szkoły- w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły**,**
				3. udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
		4. Cofnięcie zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą następuje:
			1. na wniosek rodziców**;**
			2. jeżeli uczeńz przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4;
			3. w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

 5. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

* 1. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
	2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
		+ 1. dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
			2. zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
			3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
			4. informowania w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły podstawowej
			w obwodzie, których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

**Rozdział. 2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

* 1. Członek społeczności szkolnej
		1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
		2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
		3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
		4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.
		5. Traktowanie członków
			1. nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
			2. żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji
			w sferę jego życia prywatnego;
			3. szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
			4. nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
			5. każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:
				1. poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
				2. przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
				3. zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
				4. zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
			6. nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
		6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
		7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
		8. Wszyscy uczniowie Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły
		i kultywować jej tradycje.

**Rozdział 3. Prawa i obowiązki uczniów**

* 1. Prawa i obowiązki uczniów
		1. Każdy uczeń w Szkole ma prawo do:
			1. opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
			2. maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
			3. indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
			4. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
			5. zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
			6. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z Szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
			7. życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
			8. reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
			9. realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
			10. indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
			11. korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
			12. korzystania z pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
			13. korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
			14. wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
			15. zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
			16. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
			17. wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
			18. do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
			19. być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
			20. składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
			21. składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów;
			22. uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na 14 dni, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
			23. usunięty
	2. **1.** Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:
		+ 1. przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
			2. godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
			3. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
			4. samodzielnej pracy podczas kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych, – zabrania się korzystania z jakichkolwiek źródeł pomocy bez zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
			5. bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasy;
			6. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
				1. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
				2. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
				3. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
			7. troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
			8. przestrzegania zakazu niszczenia elementów budynku szkolnego i terenu wokół Szkoły, wyposażenia Szkoły, sprzętów i urządzeń – rodzice/opiekunowie ucznia ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody;
			9. przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
			10. punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
			11. terminowego usprawiedliwiania każdej nieobecności na zajęciach lekcyjnych, nie dłużej niż w ciągu tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności ucznia, w formie pisemnego usprawiedliwienia od rodziców/prawnych opiekunów lub wiadomości albo odpowiedniej możliwej czynności w dzienniku lekcyjnym. Nieobecności, po tym terminie nie będą usprawiedliwiane;
			12. uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
			13. dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej;
			14. stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
			15. dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i innych, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
			16. pomagać rówieśnikom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
			17. przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
			18. zmieniać obuwie.
	3. **1.** Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki oraz nauki drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
		+ 1. lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
			2. rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają,
			że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
		1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej oraz drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
		2. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
	4. Uczniom nie wolno:
1. Przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
2. Wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych bez pozwolenia nauczyciela.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy
i zgody zainteresowanych.
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do Szkoły.

**Rozdział 4. Strój szkolny - zasady ubierania się uczniów na terenie Szkoły**

* 1. **1.** Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
		1. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekoltami.
		2. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
		3. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i czerwone lub granatowe spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną, jasną podeszwą.
		4. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie Szkoły odpowiednie obuwie zamienne.
		5. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

**Rozdział 5. Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły**

* 1. **1**. Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły.
		1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefony komórkowe urządzenie telekomunikacyjne lub inne urządzenia elektroniczne, np. odtwarzacz MP3, głośniki bezprzewodowe itp..
		2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
		3. W czasie pobytu w Szkole obowiązuje zakaz używania urządzeń telekomunikacyjnych i innych urządzeń elektronicznych, np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3 bez zgody nauczyciela.
		4. Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku urządzenia telekomunikacyjnego):
			1. nawiązywanie połączenia telefonicznego;
			2. redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
			3. rejestrowanie materiału audiowizualnego;
			4. odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
			5. transmisję danych;
			6. wykonywanie obliczeń.
		5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
		6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować urządzenie telekomunikacyjne.
		7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, oraz jeśli ma to miejsce w czasie lekcji za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
		8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie urządzenia telekomunikacyjnego lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
		9. W przypadku łamania przez ucznia na lekcjach lub na terenie Szkoły zasad korzystania z urządzeń:
			1. nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
			2. urządzenie telekomunikacyjne ucznia zostaje przekazane do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie szkoły;
			3. Informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
		10. Pracownik szkoły nadzorujący przekazywanie urządzenia telekomunikacyjnego do „depozytu” ma obowiązek:
			1. wypisać pokwitowanie (2 egzemplarze, wzór w sekretariacie szkoły), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz.oddania do depozytu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela, sekretarza szkoły lub dyrektora;
			2. przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.
		11. Uczeń na podstawie pokwitowania może odebrać urządzenie po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub Dyrekcją. W przeciwnym wypadku rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany osobiście odebrać urządzenie telekomunikacyjne lub inne urządzenie elektroniczne.
		12. Odmówienie przez ucznia złożenia do depozytu telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem uwagi do dziennika lekcyjnego i upomnieniem od wychowawcy. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę Dyrektora Szkoły.

**Rozdział 6. Nagrody i kary**

* 1. 1**.** Nagrody i tryb odwołania od przyznania nagrody
		+ 1. uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
				1. rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły,
				2. wzorową postawę,
				3. wybitne osiągnięcia,
				4. dzielność i odwagę;
			2. nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
			3. ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
				1. pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
				2. pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
				3. dyplom,
				4. bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
				5. nagrody rzeczowe,
				6. „Pióro Długosza” *-* uczniowie klas VIII, którzy przez 5 lat otrzymywali świadectwa z biało - czerwonym paskiem i wzorowe zachowanie, otrzymują odznakę „Pióro Długosza”;
			4. nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły;
			5. uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem 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;
			6. uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie
			z Regulaminem przyznawania i wypłacania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczniom szkół podstawowych prowadzonych przez gminę Rzgów;
			7. od przyznanej nagrody może odwołać się każdy uczestnik procesu edukacyjnego: rodzic i uczeń. Odwołanie składa się na piśmie wraz z uzasadnieniem do sekretariatu szkoły
			w terminie 3 dni od powzięcia wiadomości o przyznanych nagrodach. Odwołanie rozpatruje Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od złożenia wniosku, po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

**2**. Kary

* + - 1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów;
			2. Ustala się następujące rodzaje kar:
				1. uwaga ustna nauczyciela,
				2. uwaga pisemna nauczyciela zapisana w uwagach dziennika lekcyjnego,
				3. uwaga pisemna wychowawcy z wpisem do dziennika lekcyjnego,
				4. nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
				5. przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),

na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi, dopuszcza się kradzieży, wchodzi w kolizje z prawem, demoralizuje innych uczniów, lub permanentnie narusza postanowienia statutu;

* + - 1. Kara wymierzana jest na wniosek:
				1. wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika Szkoły,
				2. Rady Pedagogicznej,
				3. innych osób.
			2. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
				1. wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze
				z wnioskiem o jej uzasadnienie,
				2. wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
				3. odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Łódzkiego Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

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

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

**DZIAŁ VII**

**Rozdział 1.Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

* 1. **1.** Ocenianiu podlegają:
		+ 1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
			2. zachowanie ucznia.
		1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
		2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
			1. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
			2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania –
			w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
		3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
		4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
			1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz
			o postępach w tym zakresie;
			2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
			3. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
			4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
			5. monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
			6. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce
			i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
			7. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-
			-wychowawczej.
		5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
			1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
			2. ustalanie kryteriów zachowania;
			3. ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
			4. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 114;
			5. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
			6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
			7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji
			o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
		6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
		7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
	2. **1.** W ocenianiu obowiązują zasady:
		+ 1. zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców/opiekunów prawnych;
			2. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
			3. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
			4. zasada różnorodnościwynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
			5. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
			6. zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
	3. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów
		1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
			1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych
			i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
			2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
			3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej
			z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
		2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
			1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
			2. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
		3. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3,. przekazywane i udostępniane są :
			1. w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu;
			2. w formie informacji na stronie internetowej Szkoły w zakładkach pod nazwą odpowiedniego przedmiotu;
			3. w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
		4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w formie i metodzie do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
		5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
	4. Rodzaje ocen szkolnych
		1. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:
			1. bieżące;
			2. klasyfikacyjne:
				1. śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
				2. końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
	5. Jawność ocen
		1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
		2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego, bezpośrednio po jej ustaleniu i poinformowaniu ucznia o jej skali.
		3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
		4. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi przy oddawaniu pracy lub jego rodzicom/prawnym opiekunom podczas spotkań dla rodziców z możliwością zrobienia zdjęć.
	6. Uzasadnianie ocen
		1. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
	7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
	8. **1.** Skala ocen z zajęć edukacyjnych. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali:
1. Oceny bieżące z każdego przedmiotu klas IV-VIII oraz z religii klas I-III mogą przyjmować wagi określone kolorem i ustala się następujące oceny bieżące w stopniach według skali:

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry plus – 5+

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry plus – 4+

stopień dobry – 4

stopień dostateczny plus – 3+

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający plus – 2+

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

“+” - przyjmuje wartość liczbową 0,5 w kolorze danej wagi;

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV–VIII oraz z religii w kl. I-III ustala się w stopniach według skali:

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

* + 1. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
		2. Oceny cząstkowe z każdego przedmiotu klas IV-VIII oraz religii klas I –III podlegają ustaleniu za pomocą średniej ważonej, np. prace klasowe (sprawdziany), testy ponadprzedmiotowe – ocena pomnożona przez 2, inne oceny pomnożone przez 1.
		3. W trakcie roku szkolnego dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli dowolnych symboli w dokumentacji pedagogicznej. Rodzaj stosowanej symboliki w zapisach w dzienniku lekcyjnym jest znany uczniom i rodzicom.
	1. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
		1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
			1. prace pisemne:
				1. sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
				2. kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich tematów, może być niezapowiedziana,
				3. zadania domowe;
			2. wypowiedzi ustne na lekcji;
			3. sprawdziany praktyczne;
			4. projekty grupowe;
			5. samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje, plakaty, itp.;
			6. aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach
		2. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
		3. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
		4. Każdy sprawdzian uczeń musi zrealizować w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z pisania zaległego sprawdzianu.
		5. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
		6. Uczniowi przysługują nieprzygotowania w półroczu (w zależności od liczby godzin z danego przedmiotu). Szczegółowe uregulowania znajdują się w przedmiotowych Szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego ucznia.
		7. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu nie więcej niż jeden sprawdzian, w dniu sprawdzianu nie może być zapowiedzianej kartkówki.
		8. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów
		w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
	2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego ucznia na I etapie edukacyjnym
		1. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, jest opisowa
		z wyjątkiem religii. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:
			1. poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
			2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
			3. motywowanie ucznia do dalszej pracy;
			4. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
			5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
		2. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki, jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
		3. Półroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Zawiera ona informacje dotyczące rozwoju:
			1. intelektualnego, osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania, jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
			2. społeczno–moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
			3. fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.
		4. Wymagania edukacyjne z poszczególnych edukacji i zachowania w klasach I-III znajdują się w dokumencie Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów klas I-III.
		5. Półroczna ocena opisowa sporządzona jest w dwóch egzemplarzach (dla rodziców i do dokumentacji nauczyciela). Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne, do arkusza ocen oraz do dziennika lekcyjnego.
		6. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny literowej, a od II półrocza klasy III-ej cyfrowej zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
		7. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez dziennik elektroniczny, ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku konsultacji.
		8. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
		9. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
			1. słowną wyrażoną ustnie;
			2. pisemną;
			3. wyrażoną symbolem graficznym

a) WSPANIALE – symbol W - Znakomicie! Brawo! Osiągasz doskonałe wyniki Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należą ci się gratulacje!,

b) symbol A - Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj!,

c) symbol B - Dobrze pracujesz, jednak stać cię, by było lepiej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi ci osiąganie lepszych wyników.,

d) symbol C - Pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki. Aby to zmienić na lepsze konieczna jest pomoc nauczyciela i rodziców oraz systematyczna praca, wymagająca dużo wysiłku z twojej strony.,

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

f) symbol E - Osiągasz niezadowalające rezultaty. Spotkało cię niepowodzenie. Pokonasz to, ale czeka cię bardzo dużo systematycznej pracy wspólnie z nauczycielem i rodzicami.

* + - 1. stopniem – w II półroczu klasy III-ej zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
		1. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców.
	1. Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV -VIII
		1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
		2. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego z poszczególnych przedmiotów, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów.
		3. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
		4. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia, a w szczególności:
			1. sprawdziany na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych, obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
			2. kartkówki z trzech ostatnich tematów;
			3. prace domowe;
			4. zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
			5. różnego typu prace pisemne;
			6. wypowiedzi ustne;
			7. praca w zespole;
			8. testy sprawnościowe;
			9. prace plastyczne i techniczne;
			10. wiadomości i umiejętności muzyczne.

 **5**. Zasady obowiązujące w ocenianiu uczniów:

1. sprawdziany obejmują duże partie materiału, oceny z nich uzyskane są wpisane do dziennika kolorem czerwonym i mają znaczący wpływ na ocenę okresową. Obowiązują następujące zasady przeprowadzania:
	* + - 1. uczeń ma prawo znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem terminy sprawdzianów, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
				2. w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
				3. jeśli uczeń nie uczestniczył w sprawdzianie lub nie przystąpił w wyznaczonym terminie do napisania zaległego sprawdzianu, wówczas o terminie sprawdzianu decyduje nauczyciel,
				4. uczeń może tylko raz poprawić ocenę niedostateczną z danego sprawdzianu w ciągu 2 tygodni od ich otrzymania. Oceny z poprawy wpisujemy do dziennika lekcyjnego. Pierwsza ocena nie ulega usunięciu z dziennika,
				5. kartkówki kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z co najwyżej trzech ostatnich tematów. uzyskane z nich oceny wpisane są do dziennika kolorem zielonym.
2. za aktywność na lekcji uczeń może otrzymać „+”;
3. inne aktywności wskazane przez nauczyciela danego przedmiotu, zaznaczane w dzienniku wpisywane są kolorem czarnym.
	* 1. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
4. poniżej 41% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny /E
5. 41% - 47% - dopuszczający /D
6. 48% - 55% - dopuszczający +/D+
7. 56% - 63% - dostateczny/C
8. 64% - 71% - dostateczny +/C +
9. 72% - 79% - dobry /B
10. 80% - 87% - dobry +/B +
11. 88% - 95% - bardzo dobry/A
12. 96% - 99% - bardzo dobry +/A +
13. 100% - celujący/W
	* 1. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
		2. Ocenione pisemne sprawdziany wiadomości przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
		3. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
		4. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
		5. Szczegółowe warunki i sposób oceniania z danego przedmiotu lub zajęć ustalają nauczyciele tychże uczący, informując o tych zasadach uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.
	1. Ocenianie zachowania
		1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
		2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
			1. ustalenie przez Radę Pedagogiczną szczegółowych warunków i sposobu oceniania zachowania, a więc oceniania bieżącego i ustalania śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
			2. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
		3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
			1. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
			2. motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
			3. dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach
			w zachowaniu ucznia.
		4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
		5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
		6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
			1. wzorowe – wz,
			2. bardzo dobre – bdb,
			3. dobre – db,
			4. poprawne – pop,
			5. nieodpowiednie – ndp,
			6. naganne – ng
		7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
		8. Ocena śródroczna i roczna klasyfikacyjna zachowania wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, która uwzględnia opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w Szkole oraz innych pracowników Szkoły.
		9. W ciągu roku szkolnego nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku lekcyjnym**.** Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
		10. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18.
		11. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
		12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
		13. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poprzez zapisanie oceny w e-dzienniku oraz wysłanie wiadomości poprzez moduł w e-dzienniku poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej niedostatecznej i nagannej zachowania.
		14. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poprzez zapisanie oceny w e-dzienniku oraz wysłanie wiadomości poprzez moduł w e-dzienniku poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
		15. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzą:
			1. Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
			2. wychowawca klasy;
			3. wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
			4. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
			5. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
			6. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
			7. przedstawiciel Rady Rodziców.
		16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
		17. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
			1. skład komisji;
			2. termin posiedzenia komisji;
			3. wynik głosowania;
			4. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

* + 1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
			1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
			2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
	1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego zachowania uczniów w klasach IV- VIII.
		1. Ocena zachowania jest określana w oparciu o poniższy przelicznik punktowy zachowania:

|  |  |
| --- | --- |
| Łączna liczba punktów | Ocena zachowania |
| powyżej 240 | Wzorowe |
| 181-240 | Bardzo dobre |
| 121-180 | Dobre |
| 61-120 | Poprawne |
| 1-60 | Nieodpowiednie |
| poniżej 0 | Naganne |

i uwzględnia w szczególności:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3. dbałość o honor i tradycje Szkoły;
4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7. okazywanie szacunku innym osobom.(szacunek dla innych osób)
	* 1. Każdy uczeń na początku każdego półrocza otrzymuje wyjściowo 121 punktów, tj. odpowiednik oceny zachowania Dobre.
		2. Ocenę z każdego półrocza stanowi suma uzyskanych w tym okresie przez ucznia punktów. Ocenę roczną (końcową) z zachowania stanowi średnia arytmetyczna punktów uzyskanych w pierwszym i drugim półroczu.
		3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia z uwzględnieniem przelicznika punktowego zachowania.
		4. Jeżeli uczeń utracił:
8. od 60 do 80 pkt w półroczu – nie może uzyskać oceny wzorowej i bardzo dobrej mimo uzyskania wystarczającej liczby punktów;
9. od 81 do 110 pkt w półroczu – nie może uzyskać oceny dobrej mimo uzyskania wystarczającej liczby punktów;
10. powyżej 111 do 140 pkt w półroczu – nie może uzyskać oceny poprawnej mimo uzyskania wystarczającej liczby punktów;
	* 1. Oceny wzorowej i bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który mimo wystarczającej liczby punktów zebrał punkty ujemne z tytułu uwag za:
11. picie alkoholu,
12. palenie papierosów,
13. kradzież, wymuszanie,
14. pobicie kolegi lub inną formę agresji,
15. niewłaściwe zachowanie w stosunku do nauczyciela – zachowanie aroganckie, znieważenie słowem lub czynem,
16. fałszowanie dokumentacji,
17. wandalizm,
18. czyny karalne,
19. przejawy demoralizacji;
20. fotografowanie, nagrywanie i publikację wizerunku innych osób bez ich zgody.
	* 1. Ocena zachowania prowadzona jest na bieżąco przez wszystkich nauczycieli poprzez dokonywanie wpisów o zachowaniu każdego ucznia w dzienniku lekcyjnym klasy.
		2. Podsumowanie zachowania uczniów przez wychowawcę klasy odbywa się w miarę potrzeb, np. raz w miesiącu na zajęciach z wychowawcą.
		3. Zachowanie ucznia podlega ocenie w Szkole i poza Szkołą.
		4. Tabela punktów dodatnich w szczegółowych warunkach oceniania zachowania uczniów:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Punkty dodatnie** | **Ilość** | **Częstotliwość oceny** |
| **1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia** |
| 1 | Brak godzin nieusprawiedliwionych | 5 | Na zakończenie półrocza/roku |
| 2 | 100% frekwencja z uwzględnieniem tygodniowej nieobecności usprawiedliwionej | 15 | Wpisuje wychowawca raz w półroczu |
| 3 | Systematyczny udział w zajęciach wyrównawczych | 10 | Wpisuje nauczyciel przedmiotu raz w półroczu |
| 4 | Udział w dodatkowych zajęciach rozwijających uzdolnienia (nie ujętych w planie lekcji) | 10 | Wpisuje nauczyciel przedmiotu raz w półroczu |
| **2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej** |
| 5 | Aktywny udział w pracy na rzecz klasy | 10 - 15 | Przyznaje wychowawca na  koniec półrocza/roku |
| 6 | Aktywny udział w pracy samorządu:- klasowego- szkolnego | 10 - 20 | Przyznaje wychowawca i opiekun Samorządu Szkolnego na koniec półrocza/roku |
| 7 | Pomoc, udział w organizacji imprez szkolnych (apele, akademie itp.) poza lekcjami- pomoc- udział | 5 - 20 | Przyznaje nauczyciel organizator po każdej imprezie |
| 8 | Pomoc koleżeńska w nauce na terenie Szkoły lub poza nią (za potwierdzeniem pedagoga szkolnego)  | 5 - 10 | Na zakończenie półrocza/roku według decyzji nauczyciela |
| 9 | Udokumentowany udział w organizacjach pozaszkolnych, zespołach, klubach | 5 (jedna organizacja) 10 (więcej niż jedna) | Na koniec półrocza/roku, według decyzji nauczyciela |
| 10 | Praca na rzecz pracowni szkolnych (jednej lub więcej) | 10 | Na zakończenie półrocza/roku |
| 11 | Przygotowanie pomocy dydaktycznych do lekcji, zajęć wychowawczych, innych z inicjatywy ucznia w  konsultacji z nauczycielem | 1 - 10 | Każdorazowo, według decyzji nauczyciela przedmiotu |
| 12 | Zwrot wszystkich wypożyczonych podręczników szkolnych w nienagannym stanie, w wyznaczonym terminie na koniec roku szkolnego. | 20 | Na końcu roku szkolnego, według decyzji nauczyciela bibliotekarza |
| **3) dbałość o honor i tradycje szkoły** |
| 13 | Udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych, ekologicznych i sportowych, na szczeblu :- szkolnym, gminnym, powiatowym, rejonowym (pierwsze trzy miejsca) | 5 | Jednorazowo na koniec półrocza/roku |
| 14 | Osiągnięcia w konkursach, w zależności od konkursu i miejsca  | 5 - 50 | Według uznania nauczyciela uczącego danego przedmiotu w konsultacji z zespołem przedmiotowym |
| 15 | Reprezentowanie Szkoły na uroczystościach gminnych lub wyższego szczebla  | 10 | Każdorazowo, według decyzji nauczyciela |
| **4) dbałość o piękno mowy ojczystej** |
| 16 | Nie używanie wulgarnych słów, gestów | 10 | Na zakończenie półrocza/roku, decyzja wychowawcy |
| **5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób** |
| 17 | Brak uwag w zakresie: dbałość o bezpieczeństwo i  zdrowie własne oraz innych osób | 15 | Na zakończenie półrocza/roku, decyzja wychowawcy |
| **6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią** |
| 18 | Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę osobistą i nienaganne maniery oraz nienaganną postawę moralną i etyczną w szkole i poza nią w opinii nauczyciela wychowawcy | 10 | Na zakończenie półrocza/roku, decyzja wychowawcy |
| **7) okazywanie szacunku innym osobom** |
| 19 | Brak uwag w zakresie: okazywanie szacunku innym osobom | 10 | Na zakończenie półrocza/roku, decyzja wychowawcy |

* + 1. Dopuszcza się realizację działań podejmowanych przez ucznia na dodatkowe punkty dodatnie, nie ujęte w powyższym zestawieniu, po zaakceptowaniu wartości punktowej tych działań przez Radę Pedagogiczną.
		2. Tabela punktów ujemnych w szczegółowych warunkach oceniania zachowania uczniów:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Punkty ujemne** | **ilość** | **Częstotliwość oceny** |
| **1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia** |
| 1 | Nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciachSamowolna, celowa ucieczka z zajęć | -2-10 | Za każdą godzinę Za każdą ucieczkę |
| 2 | Za każde nieusprawiedliwione spóźnienie na zajęcia lekcyjne | -1 | Za każde spóźnienie |
| 3 | Niewypełnienie obowiązków dyżurnego klasowego  | -2 | Każdorazowo |
| 4 | Nieprzestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły. Nieodpowiedni wygląd na uroczystościach szkolnych i zajęciach lekcyjnych (brak stroju dostosowanego do sytuacji) | -5 | Każdorazowo(raz na dzień)  |
| 5 | Przeszkadzanie na lekcji, wykorzystanie czasu niezgodnie z przeznaczeniem, niewłaściwe zachowanie na przerwie | -5 | Każdorazowo |
| 6 | Niestosowanie się do regulaminu szatni (min. brak zmiany obuwia) | -5 | Każdorazowo |
| 7 | Niewykonanie polecenia nauczyciela | -10 | Każdorazowo |
| 8 | Nieprzestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z  telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły. W przypadku odmowy zdeponowania ilość pkt. razy 3. | -5 | Każdorazowo |
| 9 | Nierozliczenie się z wypożyczonych podręczników szkolnych w wyznaczonym terminie na koniec roku szkolnego. | -20w następnym roku szkolnym | Według decyzji nauczyciela bibliotekarza |
| **2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej** |
| 10 | Niszczenie mienia szkolnego | -10 do - 20 | Każdorazowo |
| **3) dbałość o honor i tradycje szkoły** |
| 11 | Działania w jakiejkolwiek formie naruszające lubi mające zamiar naruszać honor, dobre imię i tradycje szkolne | -10 | Każdorazowo |
| **4) dbałość o piękno mowy ojczystej** |
| 12 | Używanie wulgaryzmów w mowie lub piśmie bądź wulgarnych gestów | -10 | Każdorazowo |
| **5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób** |
| 13 | Agresja fizyczna, psychiczna, przemoc rówieśnicza, bójki uczniowskie (bicie, szarpanie, popychanie, itp.) | -5 do -25 | Za każdy incydent |
| 14 | Zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu własnemu i innych (po konsultacji z wychowawcą, pedagogiem, nauczycielem zgłaszającym) | -50 | Za każdy incydent |
| 15 | Kradzież, szantażowanie, wyłudzanie, wymuszanie pieniędzy itp. (udowodniona)  | -50 | Każdorazowo |
| 16 | Palenie papierosów, palenie e- papierosów lub używanie innych środków szkodliwych dla zdrowia w Szkole i  poza Szkołą | -20 | Każdorazowo |
| 17 | Picie alkoholu, posiadanie narkotyków w szkole i poza Szkołą | -50 | Każdorazowo |
| 18 | Nieuzasadnione przebywanie poza budynkiem Szkoły (np. w czasie przerwy, lekcji)  | -10 | Każdorazowo |
| **6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią** |
| 19 | Zaśmiecanie otoczenia, niesegregowanie odpadów | -5 | Za każdy incydent |
| 20 | Niewłaściwe zachowanie w stosunku do symboli narodowych i religijnych | -20 | Każdorazowo |
| 21 | Niewłaściwe zachowanie podczas apeli, uroczystości szkolnych, wycieczek, imprez sportowych | -10 do -20 | Każdorazowo |
| 22 | Fałszowanie dokumentów | -30 | Za każdy incydent |
| 23 | Ściąganie | -20 | Każdorazowo |
| **7) okazywanie szacunku innym osobom** |
| 24 | Nieodpowiednie zachowanie w stosunku do  pracowników  Szkoły, kolegów lub innych osób | -20 | Każdorazowo |
| 25 | Kłamstwo  | -10 | Każdorazowo |
| 26 | Nie szanowanie cudzej własności | -10 | Każdorazowo |
| 27 | Robienie zdjęć lub nagrywanie innych osób bez ich zgody, używanie aparatów fotograficznych i innych urządzeń elektronicznych służących fotografowaniu, nagrywaniu itp. | -30 | Każdorazowo |
| 28 | Publikowanie zdjęć lub nagrań z udziałem innych osób bez ich zgody. | -30 | Każdorazowo |

1. Dopuszcza się możliwość sklasyfikowania nowej kategorii negatywnych zachowań nie ujętych w powyższym zestawieniu, po zaakceptowaniu wartości punktowej tych działań przez Radę Pedagogiczną
2. W szczególnych sytuacjach możliwe jest czasowe lub stałe anulowanie określonej ilości punktów ujemnych.
	1. Klasyfikacja śródroczna i roczna
		1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy/półrocza.
		2. Pierwszy okres, pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do terminu ustalonego corocznie przez Dyrektora; drugi okres, drugie półrocze trwa od terminu ustalanego corocznie przez Dyrektora do ostatniego piątku po 20 czerwca.
		3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
		4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
		5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uwzględniają średnią ocen bieżących w taki sposób, że w przypadku średniej:
			1. < 1,75 wystawiana jest ocena - niedostateczny;
			2. >1,75- 2,70 - wystawiana jest ocena - dopuszczający;
			3. < (2,3,4),70 wystawiana jest ocena niższa;
			4. >= (2,3,4),71 ocena wyższa;
			5. >5,40- ocena celująca;

a klasyfikacyjna ocena zachowania jest wystawiana zgodnie z §119 statutu.

* + 1. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.
		2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
		3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
		4. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
		5. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
		6. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
		7. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice/prawni opiekunowie są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.
	1. Przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele uczący danego przedmiotu są zobowiązani poprzez zapisanie oceny w e-dzienniku oraz wysłanie wiadomości poprzez moduł w e-dzienniku poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na 1 miesiąc przed o ocenach niedostatecznych, a na 14 dni przed o pozostałych ocenach.
	2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, nauczyciele uczący ucznia opracują działania mające na celu uzupełnienie przez ucznia braków.
	3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.
	4. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa statut Szkoły.
	5. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych
		1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.
		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 bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.
		3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
			1. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
			2. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
			3. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
			4. uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna);
			5. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
		4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
		5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.
		6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4 nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
		7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
		8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
		9. Sprawdzian, oceniony zgodnie ze Szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego z przedmiotu, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
		10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został oceniony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
		11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
	6. Egzamin klasyfikacyjny
		1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
		2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
		3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
		4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z powodu braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
		5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia celem wyrównania różnic programowych.
		6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
		7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
		8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
		9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu
		z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
		10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
		11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzą:
			1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
			2. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
		12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
		13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów rodzice /prawni opiekunowie ucznia.
		14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
		15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
		16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15.
		17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
	7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym
		1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
		2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
		3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
		4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzą:
			1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
			2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
			3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
		5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
		6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
		7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
		8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
		9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
		10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
		11. Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.
	8. Egzamin poprawkowy
		1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
		2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
		3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
		4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
		5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
		6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
		7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
			1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
			2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
			3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
		8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
		9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
		10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
		11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
		12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
		13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego
		w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
		14. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
		15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie przewidzianym przepisami prawa od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
		16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 126 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
	9. Egzamin ósmoklasisty
		1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
		2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
		3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
		4. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
		5. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają Dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
		6. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem, jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
		7. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
		8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora komisji okręgowej.
		9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
		10. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
		11. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi Szkoły, w terminie podanym w komunikacie CKE na dany rok szkolny.
		12. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
		13. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
			1. nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo
			2. przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
		14. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
		15. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.
		16. W przypadku, o którym mowa w ust. 15, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
		17. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
		18. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
	10. Wyniki egzaminu
		1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
		2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
		3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
		4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora OKE.
		5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie Szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.
		6. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.
	11. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne
		1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
		2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
		3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Łódzkiego Kuratora Oświaty:
		4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
		5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
		6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, otrzymuje zaświadczenie.
		7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
		8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
		9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
		10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły, oraz zaświadczeń.
		11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania SSkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
		12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
		13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
		14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
		15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
		16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
		17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
		18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
			1. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
			2. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

**Rozdział 2. Promowanie i ukończenie Szkoły**

* 1. Promowanie i ukończenie Szkoły
		1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2, ust.3 oraz ust.8.
		2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
		3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
		4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim
		oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
		5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
		6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
		7. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. Obowiązek przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
		8. Uczniowie, którzy do egzaminu ósmoklasisty nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w roku następnym.
		9. Do egzaminu ósmoklasisty nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

**DZIAŁ VIII**

**Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

* 1. **1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
		1. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni i podczas przerw międzylekcyjnych.
		2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
			1. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
			2. podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie
			z harmonogramem dyżurów;
			3. podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i  bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
		3. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo.
		4. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
		5. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia i wejścia do Szkoły.
		6. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych jedynie na druku zwolnienia zamieszczonym na stronie internetowej szkoły w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły lub osobiście w sekretariacie szkoły. Zwolnienie ucznia jest każdorazowo wpisane w zeszycie zwolnień znajdującym się w sekretariacie szkoły po telefonicznej weryfikacji u rodzica/opiekuna prawnego przez sekretarza

 **7a.** Uczniowie do ukończenia 10. roku życia muszą być odbierani ze szkoły przez osoby pełnoletnie – rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby wskazane w pisemnej zgodzie, np. babcię, dziadka, wujka, ciocię lub starsze rodzeństwo, które ukończyło lat 10, chyba, że rodzice/opiekunowie prawni złożą na druku dostępnym na stronie www szkoły dyspozycję samodzielnego wyjścia ze szkoły

* + 1. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje lub zwolnić uczniów z ostatnich.
		2. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.
		3. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
		4. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe  (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
		5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
	1. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów
		1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
		2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
			1. systematyczne sprawdzanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia i ucieczki z lekcji;
			2. systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
			3. uświadomienie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
			4. kontrolowanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi szkoły);
			5. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
			6. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
			7. niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
		3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
		4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
		5. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
		6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
		7. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
	2. W Szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji, które stanowią odrębny dokument. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

**DZIAŁ IX**

**Ceremoniał szkolny**

* 1. **1**. Szkoła posiada symbole szkolne:
		1. Sztandar szkoły:
			1. sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na posiedzeniu rady pedagogicznej spośród zgłoszonych przez wychowawców uczniów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
			2. uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
			3. skład osobowy pocztu sztandarowego:
				1. chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
				2. asysta - dwie uczennice;
			4. kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzony;
			5. kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
			6. decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
			7. poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
			8. insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
			9. sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
			10. podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
			11. podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
			12. sztandarowi oddaje się szacunek, podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
			13. oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
			14. sztandar oddaje honory:
				1. na komendę „do hymnu”,
				2. w czasie wykonywania „Roty”,
				3. gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
				4. w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
				5. podczas opuszczania trumny do grobu,
				6. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
				7. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
				8. w trakcie uroczystości kościelnych.
		2. Godło (logo) szkoły prezentuje wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
		3. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:

Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej  trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru  i powtarza rotę przysięgi:

“Ślubuję być dobrym uczniem,

dbać o honor mojej szkoły i klasy.

Będę uczył się dobrze,

służył pomocą słabszym,

słuchał nauczycieli i przełożonych.

Postawą swoją będę sprawiał radość

wychowawcom i rodzicom, by wyrosnąć

 na dobrego człowieka i wzorowego Polaka” - ŚLUBUJEMY.

* + 1. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek lub pióro i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Jana Długosza w Rzgowie”

* + 1. Pożegnanie absolwentów

Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie.

Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry prawą rękę
z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

Rota ślubowania absolwentów:

„My, absolwenci Szkoły Podstawowej w Rzgowie naszej Ojczyźnie i Tobie Szkoło, ślubujemy:

* zdobytą wiedzę i umiejętności jak najlepiej wykorzystać w dalszym swym życiu (ślubujemy)
* zawsze pracować sumiennie i uczciwie (ślubujemy)
* godnie nieść zaszczytne miano Wychowanka Szkoły Podstawowej im. Jana Długosza w Rzgowie – ŚLUBUJEMY”
* Po ślubowaniu. Spocznij!
	+ 1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się święta państwowe: Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
		2. Uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego szkoły:
			- 1. rozpoczęcie roku szkolnego,
				2. uroczystości szkolne z okazji świąt państwowych,
				3. ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
				4. Dzień Patrona,
				5. zakończenie roku szkolnego,
				6. uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.
		3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
			1. Na komendę prowadzącego uroczystość:
				1. „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
				2. „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) wykonuje się pełną wersję hymnu, zawsze gdy okoliczności na to pozwalają;
				3. „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
				4. „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar. Dyrektor szkoły wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej im. Jana Długosza w Rzgowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę :„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej im. Jana Długosza w Rzgowie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas;
				5. „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
				6. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

**DZIAŁ X**

**Postanowienia końcowe**

* 1. **1**. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
		1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty i ustawy – Prawo oświatowe.
		2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
		3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
	2. **1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
		+ 1. Dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
			2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
			3. Rady Rodziców;
			4. organu prowadzącego szkołę;
			5. oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
		1. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje statutu szkoły.
		2. O zmianach czy nowelizacji statutu dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
		3. Tekst jednolity statutu publikowany jest najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.
	3. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieureulowanych w statucie.