Załącznik

 do uchwały nr 456 /2024/2025
Rady Pedagogicznej
z dnia 29.08.2024 r.

**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**IM. MARII KONOPNICKIEJ**

**W LENARTOWICACH**

**W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W LENARTOWICACH**

**SPIS TREŚCI:**

Dział I

[Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole 4](#_Toc112736038)

[Rozdział 2 Misja szkoły, model absolwenta 5](#_Toc112736039)

Dział II

[Rozdział 1 Cele i zadania szkoły 7](#_Toc112736041)

[Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w szkole 10](#_Toc112736042)

[Rozdział 3 Organizacja , formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej 19](#_Toc112736043)

[Rozdział4Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym 32](#_Toc112736044)

[Rozdział 5 Nauczanie indywidualne 36](#_Toc112736045)

[Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 38](#_Toc112736046)

[Rozdział 7 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym 39](#_Toc112736047)

[Rozdział 8 Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami 41](#_Toc112736048)

[Rozdział 9 Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży 43](#_Toc112736049)

 Rozdział 10 Spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą - nauczanie domowe………………………...... 47

[DZIAŁ III 47](#_Toc112736050)

[Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje 47](#_Toc112736051)

[DZIAŁ IV 61](#_Toc112736052)

[Rozdział 1 Organizacja nauczania 61](#_Toc112736053)

[Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 67](#_Toc112736054)

[Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki 68](#_Toc112736055)

[Rozdział 4 Organizacja szkoły 78](#_Toc112736056)

[DZIAŁ V 84](#_Toc112736057)

[Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 84](#_Toc112736058)

[DZIAŁ VI 93](#_Toc112736059)

[Rozdział 1 Obowiązek szkolny 93](#_Toc112736060)

[Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej 95](#_Toc112736061)

[Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów 96](#_Toc112736062)

[Rozdział 4 Strój szkolny 98](#_Toc112736063)

[Rozdział 5 Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń 99](#_Toc112736064)

[Rozdział 6 Nagrody i kary 100](#_Toc112736065)

[Rozdział 7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły 101](#_Toc112736066)

[DZIAŁ VII 103](#_Toc112736067)

[Rozdział 1 Wewnątrzszkolne zasady oceniania 103](#_Toc112736068)

[Rozdział 2 Promowanie i ukończenie szkoły 129](#_Toc112736069)

[DZIAŁ VIII Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole 131](#_Toc112736070)

[DZIAŁ IX Ceremoniał szkolny 135](#_Toc112736071)

[DZIAŁ X PRZEPISY PRZEJŚCIOWE 136](#_Toc112736072)

[DZIAŁ XI Postanowienia końcowe 139](#_Toc112736073)

#####

1. Informacje ogólne o Szkole
	1. **1.**Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Lenartowicach zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną:
		* 1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
			2. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
			3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
			4. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
		1. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Lenartowicach nr 59.
		2. Organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Pleszew z siedzibą przy ul. Rynek 1
		w Pleszewie.
		3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
		4. Ilekroć w statucie mowa jest o *„szkole”* należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Lenartowicach.
		5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Zespół Szkół Publicznych
		w Lenartowicach Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej.
		6. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
			1. pieczęć prostokątna:
			2. Zespół Szkół Publicznych w Lenartowicach
			3. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej
			4. 63-300 Pleszew Tel. 062 7428 378
			5. NIP 617-20-17-48
			6. pieczęć okrągła:
			7. Szkoła Podstawowa w Lenartowicach
		7. Szkoła jest jednostką budżetową.
		8. Obwód szkoły obejmuje:
			1. Lenartowice;
			2. Rokutów;
			3. Zawidowice;
			4. Zawady;
			5. Sulęcin;
			6. Przydziałki.
		9. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I-VIII w zakresie szkoły podstawowej.
		10. 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.
		11. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
		12. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne~~.~~

 **13a.** W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne oraz oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce w związku
z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa.”

 **13b**. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 13a, organizowane są zgodnie
z odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.

* + 1. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
		2. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.
		3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej 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.
		4. 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 ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 poz. 910) oraz przez Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew .
		5. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do klas pierwszych określony przez organ prowadzący.*
1. Misja szkoły, model absolwenta
	1. **1.**Misja szkoły

Naszym zadaniem jest tworzenie szkoły przyjaznej środowisku lokalnemu. Szkoła jest centrum życia edukacyjnego, wychowawczego, opiekuńczego, kulturalnego. Integruje całe środowisko obwodu szkoły z Lenartowic, Grodziska, Rokutowa, Zawidowic, Zawad, Sulęcina i Przydziałek. Ustawicznie diagnozuje potrzeby i oczekiwania tego środowiska oraz wszystkich bezpośrednich klientów szkoły.

* + 1. Wizja Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Lenartowicach

W naszej szkole dążymy do wychowania ucznia mającego świadomość, że jest członkiem społeczności ludzkiej. Uczymy kochać, szanować i żyć kulturą i tradycją narodu polskiego.

Jednocześnie wychowujemy do szacunku, współpracy i otwartości innych narodów, ucząc obok języka polskiego innych języków i kultury.

Wychowujemy ucznia świadomego i odpowiedzialnego, posiadającego wiedzę i umiejętności konieczne do przyszłego funkcjonowania we współczesnym świecie, troszczącego się o swoje środowisko przyrodnicze, w którym żyje.

* + 1. Model absolwenta:

Absolwent Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Lenartowicach jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym Go świecie oraz:

posiada zainteresowania i rozwija je na miarę swoich możliwości,

ma swoje upodobania jako twórca i odbiorca sztuki,

wykazuje się samodzielnością,

stara się poszerzać swoje wiadomości korzystając z różnych źródeł,

lubi i chce się uczyć,

jest wrażliwy na piękno przyrody,

umie podejmować działania i przewidywać ich konsekwencje,

umie rozwiązywać problemy,

cieszy się z sukcesów i potrafi akceptować porażki,

zna swoje słabe strony i potrafi nad nimi pracować,

umie dokonać samooceny,

łatwo nawiązuje kontakty z rówieśnikami,

umie współdziałać w grupie,

prezentuje swój punkt widzenia i rozważa poglądy innych,

jest dobrym organizatorem,

jest pogodny, pozytywnie patrzy na świat,

wierzy w siebie,

umie odróżniać dobro od zła,

cechuje go uczciwość i prawdomówność,

zna normy dobrego zachowania i według nich postępuje,

zna symbole narodowe, regionalne i wie jak się wobec nich zachować,

rozumie, że różnice między ludźmi są czymś naturalnym,

jest wrażliwy na potrzeby innych,

selekcjonuje i porządkuje zdobyte informacje, ocenia ich przydatność do określonego celu,

zna swoją wartość,

zna i respektuje prawa innych.

#####

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 jest:
			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 (rodzina, przyjaciele);
			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 pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
			14. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
			15. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
			16. wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
			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 w formie zajęć świetlicowych dla uczniów , którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole;
			24. zaopatrza w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych zgodnie z harmonogramem określonym w ustawie o zmianie ustawy o systemie oświaty;
			25. zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
			26. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
			27. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
			28. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
			29. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
			30. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
			31. 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;
			32. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
			33. 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;
			34. egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
			35. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
		3. Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
			1. sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
			2. sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
			3. poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
			4. kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
			5. rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
			6. praca w zespole i społeczna aktywność;
			7. aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
	2. 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.
	3. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów
	i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.
	4. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.
	5. **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 uczniów i potrzeb.
		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
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;
			2. program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
			3. program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
			4. nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
			5. program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego" przedstawia Dyrektorowi szkoły nauczyciel lub zespół nauczycieli;
			6. 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;
			7. 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;
			8. opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
			9. opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;
			10. 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
			ze szkolnego zestawu podręczników oraz programów nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;
		1. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
		2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
		3. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia
		z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor szkoły.
		4. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
			1. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego

lub

* + - 1. bez zastosowania podręcznika lub materiałów.
		1. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić cześć programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.
	1. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.
		1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację
		w szkole.
		2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi szkoły, w terminie do końca maja, 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 właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
		6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
		7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w 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 w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.
	2. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.
		1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
		2. Ilekroć mowa o:
			1. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego,
			a zakupiony z dotacji celowej;
			2. materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
			3. materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
		3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
		4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane
		w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
		5. Biblioteka nieodpłatnie:
			1. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
			2. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
			3. przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
		6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa przetwarzania danych w szkole.
		7. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je i wydaje uczniom zgodnie z listą, na której wpisane są numery wypożyczanych woluminów. W roku szkolnym dopuszcza się, by po odbiór podręczników
		z biblioteki zgłaszali się uczniowie osobiście.
		8. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
		9. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
			1. czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
			2. czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
			3. uczniowie są zobowiązani są do obłożenia wypożyczonych podręczników;
			4. zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
			5. uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
			6. z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
			7. podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
		10. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
			1. uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub
			w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością szkoły;
			2. w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony
			w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność szkoły, do której uczeń przechodzi.
		11. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
		12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
		13. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury
		i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
	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 corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolonym 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 wychowawczej 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. realizacje przyjętego w szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego;
			2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
			3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy
			z lekarzami, pielęgniarką szkolną, 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, pedagogiczno-psychologiczną:
		+ 1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
				1. organizowanie spotkań Dyrekcji 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. organizację wycieczek integracyjnych,
				4. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
				5. udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
				6. współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
				7. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
				8. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzanym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
			2. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
			3. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
				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 pracy 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.** W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
		1. Do zadań koordynatora należy:
			1. integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
			2. współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
			3. popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
			4. opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
			5. prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
			6. rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
			7. podejmuje działania mające na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami
			w Internecie;
			8. identyfikuje dzieci wymagające pomocy;
			9. pomaga nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna);
			10. ocenia stan bezpieczeństwa Szkoły i przedstawia wnioski na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
			11. podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.
	7. **1.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
		+ 1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 81 niniejszego statutu;
			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 *Rejestrze wyjść;*
			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. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
			12. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
			13. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
			14. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły 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 kuchni i 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,
			24. objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.
	8. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.
	9. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli.*
	10. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

**§ 19.1.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

* 1. 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 wyznaczonej sali po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku *(w przypadku uczniów kl. I – III),*
				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 i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*;
			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.
	2. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.
	3. 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.
1. 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 i w życiu 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. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
			1. niepełnosprawności ucznia;
			2. niedostosowania społecznego;
			3. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
			4. zaburzeń zachowania i emocji;
			5. szczególnych uzdolnień;
			6. specyficznych trudności w uczeniu się;
			7. deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
			8. choroby przewlekłej;
			9. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
			10. niepowodzeń szkolnych;
			11. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;
			12. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
		5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
			1. rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
			2. uczeń;
			3. Dyrektor szkoły/przedszkola;
			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 lub ucznia;
			8. pracownik socjalny;
			9. asystent rodziny;
			10. kurator sądowy;
			11. organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
		6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
		7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
			1. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
			2. specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
			w szczególności:
				1. pedagog szkolny,
				2. logopeda,
				3. terapeuta pedagogiczny
				4. pedagog specjalny
			3. pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
	2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
		1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela
		w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
			1. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
			2. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
			3. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
			4. dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
		2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
			1. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego  |
| zadania | Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego |
| podstawa udzielania | Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut |
| liczba uczestników | maksimum 8 osób |
| okres udzielania ppp | zgodnie z decyzją Dyrektora |

* + - 1. zajęcia rozwijające uzdolnienia

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie szczególnie uzdolnieni |
| zadania | Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.  |
| podstawa udzielania | Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut |
| liczba uczestników | maksimum 8 osób |
| okres udzielania ppp. | zgodnie z decyzją Dyrektora |

* + - 1. zajęcia korekcyjno – kompensacyjne

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się |
| zadania | Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnychwynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęciaucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej.  |
| podstawa udzielania | Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PPP. |
| prowadzący | Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć) |
| liczba uczestników | maksimum 5 osób |
| okres udzielania ppp | zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu |

* + - 1. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne |
| zadania | Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego |
| podstawa udzielania | Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PP |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć) |
| liczba uczestników | maksimum 10 osób |
| okres udzielania ppp | zgodnie z decyzją Dyrektora, |

* + - 1. zajęcia logopedyczne

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej |
| zadania | Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych |
| podstawa udzielania | Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PP, wniosek nauczyciela, |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć) |
| liczba uczestników | maksimum 4 osoby |
| okres udzielania ppp | zgodnie z decyzją Dyrektora, |

* + - 1. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
		1. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:
			1. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego,
			w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
			2. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
			3. warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
			4. organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni ppp i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
		2. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania
		w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole. Informacja o sposobie
		i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.”
	1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 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. promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
		2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
			1. na lekcji,
			2. poza lekcjami,
			3. poza szkołą,
			4. inne formy.
		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
			i w domu;
			4. realizowania indywidualnego programy 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 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 w formie wywiadów
		z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
		6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
		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 §38 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. 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, na zasadach określonych w Dziale II rozdział 4 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.
		2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
		3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy
		w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
		4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym
		z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje e-dzienniku~~.~~
		5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu
		w edzienniku lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem*.*
		6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy),* wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
		7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale
		w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
		8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły.
		9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
		10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
		11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
		12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
		13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom w każdym wariancie pracy szkoły.
		14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się
		w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
		15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
		16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
		17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych
		i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
		18. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa, niż określona w §24 ust. 2.
		19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
		20. 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.
		21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
		22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
		23. 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.
		24. W szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
		25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
		26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna
		w  Pleszewie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.
	3. 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, w każdym prowadzonym wariancie kształcenia;
			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 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 na potrzeby 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 wspierania uczniów.

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

* + - 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, złożenia 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 i 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.
		1. 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;
			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 sprawi 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.
		2. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego~~.~~

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

* + - 1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
			2. diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
			3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne
			i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
			4. udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w każdym prowadzonym wariancie kształcenia;
			5. poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą udzielane. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje pedagog szkolny, a podpisuje Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz pedagog szkolny jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
			6. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
			7. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej
			w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
			8. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
			9. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
			10. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji
			i uzdolnień uczniów;
			11. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców
			i wychowawców;
			12. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się
			w trudnej sytuacji życiowej;
			13. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
			14. wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych
			i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
			15. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
			16. pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
			17. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
			18. przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych;
			19. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
		1. Zadania i obowiązki logopedy

Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

* + - 1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
			2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców
			i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
			3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
			4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
				1. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności
				w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
				2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
			5. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
		1. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

* + - 1. prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
			2. rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
			3. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
			4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
			5. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
				1. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności
				w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
				2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
			6. udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
			7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji
			i uzdolnień uczniów;
			8. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców
			i wychowawców;
			9. prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
		1. Zadania pedagoga specjalnego.

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

* + - 1. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
			2. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
			3. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
			4. określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
			5. wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
				1. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
				2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
				3. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych
				i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
				4. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
1. 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 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;
			7. dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego**,** a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych
z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
	1. **1.** Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub Zespołu Wspierającego, może przedłużyć naukę w szkole do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia, z zachowaniem zasady, że przedłużenie nauki można przedłużyć:
		* 1. o jeden rok – na I etapie edukacyjnym (klasa I -III);
			2. o dwa lata – na drugim etapie edukacyjnym (klasa IV-VIII).
		1. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 36 statutu 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 podstawowej.
		5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
			1. braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
			2. psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
	2. **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.
	3. **1.** Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie
	z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
		1. Liczba 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.
	4. **1.** W szkole da uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
		* 1. zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa;
			2. zajęcia specjalistyczne w zakresie:
				1. korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
				2. korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki),
				3. korekcyjno – kompensacyjne,
				4. zajęcia specjalistyczne: np. *, terapia psychologiczna,*
				5. inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.;
			3. zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
			4. zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
			5. w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
	5. **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:
			1. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
			2. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;*
			3. uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz
			w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
			4. udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,
			w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.*
		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.
	6. 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.
	7. **1.** W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.
		1. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele, nauczycieli specjaliści, zatrudnieni w szkole.
		2. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, 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 pracach zespołu.
		5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, 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:
			1. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
			2. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia
			z uczniem, z tym, że w przypadku:
				1. ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
				2. ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
				3. ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
				4. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
			3. formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone są przez Dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
			4. działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania
			z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
			5. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
			6. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
			7. wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
		8. 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 elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
		9. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
		10. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
		11. 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.
		12. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.
3. Nauczanie indywidualne
	1. **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.
		3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym
		w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
		4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić
		w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
		5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
		6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu. W przypadku zagrożenia epidemicznego, na wniosek rodziców nauczanie zdalne może być prowadzone zdalnie.
		7. 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 (WF, język obcy).
		8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
		9. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
		10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
		11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
			1. dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
			2. dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
		12. 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. podejmowanie działań;
			6. systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
		13. 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, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
		14. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
		15. 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 ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
		16. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.
4. 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 ITN powinien wykazać się:
		* 1. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
			2. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
		1. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
		2. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
		3. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
		4. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania
		z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
		5. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
			1. uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
			2. rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
			3. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
		6. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
		7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
		8. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
		9. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
		10. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.
		11. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
		12. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
		13. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
		14. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
		15. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
		16. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
			1. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
			2. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą
			i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
		17. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub
		2godziny co dwa tygodnie.
		18. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
		19. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
		20. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
		21. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
		22. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
		23. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *„Szczególne osiągnięcia ucznia*”.
5. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym
	1. **1.**Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I–szym 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 sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy,
				3. szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
				4. w miesiącu marcu lub kwietniu organizuje się Dni Otwarte do rodziców i uczniów klas I.
				W wyznaczonych godzinach zaproszeni są uczniowie zapisani do klasy wraz z rodzicami. Spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca klasy,
				5. organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi,
				6. wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
				7. grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki,
				8. nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania, organizuje zabawy
				i pozostaje z dziećmi,
				9. szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny,
				10. 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 przypadku, gdy dziecko przed *zajęciami przebywało* w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel świetlicy lub specjalnie wyznaczony nauczyciel dyżurny,
				3. nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek,
				4. godzina obiadowa dla pierwszoklasistów ustalona jest przed planową szkolną przerwą obiadową dla uczniów klas starszych, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku
				w atmosferze spokoju i bez pośpiechu,
				5. 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. wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej
				z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej,
				3. 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,
				4. realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
				5. każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując 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,
				6. nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia,
				7. edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji  nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola, w tym: pedagogikę zabawy, metodę kinezjologii edukacyjnej,
				8. 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),
				9. umiejętności  bezpiecznego  zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, lekcjach),
				10. wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do programu. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka,
				11. każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie
				z zainteresowaniami. Są to zajęcia: plastyczne, muzyczne, recytatorskie, teatralne, itp.,
			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: zebrania z rodzicami, dyżury nauczycieli w terminach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły, 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 i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów na parterze szkoły,
				5. szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pleszewie.
		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 uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy
			z dzieckiem 7-letnim;
			3. nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, który opracowuje plan pracy na każdy rok szkolny;
			4. do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zaba­wy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzial­ności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycz­nej i ru­cho­wej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.
6. Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami
	1. Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole.
		1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - 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 Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Lenartowicach sprawują odpowiednio:
			1. pielęgniarka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole
			w wyznaczonych dniach i godzinach;
			2. lekarz dentysta w dentobusie.
		4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
		5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
		6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19 roku życia, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, z wyłączeniem świadczeń ortodoncji oraz profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia udzielanych w dentobusie, określonych w przepisach j/w, jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.
		7. Pielęgniarka szkolna współpracuje z rodzicami. Współpraca polega na:
			1. przekazywaniu informacji o:
				1. stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
				2. terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
				3. możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
			2. informowaniu i wspieraniu rodziców w:
				1. organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
				2. realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
			3. uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę
			o stanie zdrowia uczniów.
		8. Pielęgniarka szkolna współpracuje z Dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
		9. Współpraca, o której mowa w ust. 8 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu Dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków
		i warunków sanitarnych w szkole.
		10. Pielęgniarka szkolna lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.
		11. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w art. 3 ust. 1–3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm.
		w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności
		i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
		12. 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 szkolna, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i Dyrektorem szkoły.
		13. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
		14. 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.
7. Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
	* 1. Szkoła systematycznie współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną
		w Pleszewie .
		2. Osoba odpowiedzialną za współpracę z poradnią jest pedagog szkolny.
		3. Zakres współpracy obejmuje:
			1. wsparcie szkoły w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poprzez doradztwo w opracowywaniu IPET-ów i dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia w szkole;
			2. wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
			3. udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami wychowawców klas;
			4. udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb
			i możliwości uczniów, sposobu realizacji zaleceń w opiniach i orzeczeniach, sposobach dostosowywania wymagań edukacyjnych uczniom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zasadach indywidualizacji nauczania, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego oraz inne, zgodnie z potrzebami nauczycieli;
			5. prowadzenie obserwacji uczniów w środowisku szkolnym;
			6. aktywny udział przedstawicieli poradni w rozwiązywaniu konfliktów uczeń-uczeń- rodzice poprzez mediacje;
			7. udział nauczycieli w tzw. grupach wsparcia, organizowanych przez poradnię;
			8. podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, poprzez włączanie się
			w wielowątkowe oddziaływanie zmierzające do złagodzenia objawów reakcji kryzysowej, przywrócenia równowagi psychicznej, zapewnienia wsparcia emocjonalnego i poczucia bezpieczeństwa, zredukowania lęku;
			9. dyżury przedstawicieli poradni w godzinach zebrań z rodzicami w celu udzielania porad i konsultacji dla rodziców;
			10. prowadzenie warsztatów i prelekcji dla rodziców, w tym trening umiejętności wychowawczych dla nauczycieli i rodziców;
			11. udział w realizacji programów profilaktycznych realizowanych w szkole lub środowisku;
			12. inne, zgodne z potrzebami wynikającymi w bieżącej pracy szkoły.
		4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Dyrektorem poradni ustala warunki współpracy oraz zasady ochrony przetwarzania danych osobowych uczniów przez podmiot przetwarzający.
		5. Szkoła współpracuje z Policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji. 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, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, 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.
		6. Szkoła współpracuje ze Strażą Miejską, Strażą Pożarną oraz ratownikami medycznymi
		w zakresie przeprowadzania alarmów, ewakuacji, zabezpieczeń większych uroczystości szkolnych oraz organizowania prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym i zagrożeń
		w środowisku lokalnym.
		7. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, biblioteką pedagogiczną, muzeum oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ucznia, młodzieży i rodziny.

##### Rozdział 10

##### Spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą -nauczanie domowe.

**§ 40a** **1.**Edukacja domowa - jest to nauczanie dzieci oraz młodzieży przez ich rodziców poza systemem szkolnym, odbywające się w miejscu ich zamieszkania.

**2.** Nauczanie domowe może realizować wyłącznie dziecko zapisane do szkoły.

**3**.Procedurę rozpoczyna pisemny wniosek obojga rodziców/prawnych opiekunów o wydanie

zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą .

**4.** Do wniosku, o którym mowa w ust. 3, należy dołączyć:

1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizacje

podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym .

2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko do

rocznych egzaminów klasyfikacyjnych .

umiarkowanym lub znacznym.

**5**. Dyrektor szkoły może drogą decyzji zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

**7**. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 6, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego lub w trakcie jego trwania.

**8**. Cofnięcie zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą, następuje:

1) na wniosek rodziców;

2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do ustalonych rocznych

egzaminów klasyfikacyjnych, albo nie zdał tych egzaminów;

3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

**10**. Informacje ze szkoły do rodziców/ucznia przesyłane są z wykorzystaniem dziennika

elektronicznego.

**11**. Warunki spełniania obowiązku szkolnego poza Szkołą Podstawową im. Marii Konopnickiej w Lenartowicach:

1. Uczeń, spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.

2. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane wyłącznie przez Szkołę Podstawową w Lenartowicach w formie: stacjonarnej lub zdalnej 3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzane są w oparciu o odrębne przepisy.

3. Uczniowi umożliwia się dostęp do:

a) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych

b) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się

w zasobach szkoły – w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

c) konsultacji umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

**12**. Uczeń, nie bierze udziału w zajęciach edukacyjnych podczas których realizowana jest

podstawa programowa a także w zajęciach opiekuńczych organizowanych dla uczniów

realizujących obowiązek szkolny na terenie szkoły.

**13.** Zasady klasyfikacji ucznia.

1. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

2. Egzamin przeprowadza się w trybie stacjonarnym na terenie szkoły.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, nie później niż

w ostatnim dniu poprzedzającym dzień klasyfikacji rocznej (zebrania klasyfikacyjnego rady

pedagogicznej).

4. Szczegółowy przebieg egzaminu ustala Komisja Klasyfikacyjna.

5. Jeżeli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi w wyznaczonym terminie do

egzaminu, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora

szkoły.

**14.** Nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z następujących przedmiotów:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: muzyki, plastyki, techniki i wychowania fizycznego;

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**15.**W przypadku powrotu do nauki stacjonarnej w szkole, w celu uzyskania świadectwa

ukończenia szkoły uczeń zobowiązany będzie do uzupełnienia różnic programowych z tych

przedmiotów.

**16.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza powołana przez Dyrektora Komisja Klasyfikacyjna

**17**. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w egzaminie w charakterze obserwatorów.

**18.** Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządzany jest protokół.

**19.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

**20.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich

obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.

#####

1. Organy szkoły i ich kompetencje
	1. **1.**Organami szkoły są:
		* 1. Dyrektor Szkoły – Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Lenartowicach;
			2. Rada Pedagogiczna;
			3. Rada Rodziców;
			4. Samorząd Uczniowski.
	2. Każdy z wymienionych organów w § 42 ust. 1 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 szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
	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 jej jakości pracy;
			2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
			3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
			4. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
			5. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
			6. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
			7. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
			8. zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły
			w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
			9. o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 8, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
			10. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
			11. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
			12. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
			13. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
			14. 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;
			15. dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
			w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
			16. opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi
			z dotacji celowej;
			17. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu
			i S.U.;
			18. 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;
			19. udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
			20. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu szkoły;
			21. organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;
			22. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 statutu szkoły;
			23. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów
			o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
			24. 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;
			25. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w §36 statutu szkoły;
			26. zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
			27. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie
			z zasadami określonymi w §38 statutu szkoły;
			28. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej
			w przypadkach określonych w §107 statutu szkoły;
			29. 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);
			30. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
			31. opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;
			32. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej
			i religijnej uczniom;
			33. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
			34. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
			35. na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją,
			z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
			36. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
			37. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych
			i sprawdzających na zasadach określonych w §125 statutu szkoły;
			38. 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;
			39. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
		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 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 ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
			5. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
			6. za zgodą organu prowadzącego: odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze lub wprowadza zdalne nauczanie, w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
			7. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury
			 -15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;

7a) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;

7b) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 7a, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;

* + - 1. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły,
			a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
			2. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
			3. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
			4. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
			5. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
			6. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
			7. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
			8. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wice Dyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
			9. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
			10. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
			11. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
			12. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**
		1. 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 skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
			5. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
			6. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
			7. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
			8. przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
			9. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli
			i pracowników;
			10. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
			11. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
			12. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
			13. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
			14. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
			15. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
			16. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
			17. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
			18. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania
			i zatwierdzania;
			19. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
		2. 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; a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;
			6. opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymywania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
			7. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
	1. **1**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.
		1. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
		2. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
			1. rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów
			w zdalnym nauczaniu;
			2. wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
			3. ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy [technologii informacyjno-komunikacyjnych];
			4. ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
			5. zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji
			w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców
			i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
			6. we współpracy z nauczycielami, określa:
				1. dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
				2. oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
				3. tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
				4. sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
				5. sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
1. ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dziale V Statutu szkoły [WZO];
2. przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć
w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
3. koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
	1. **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 Zespołu Szkół Publicznych
		w Lenartowicach.
		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 drogą mailową. 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. 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 innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
			8. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
			9. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
			10. uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
			11. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
		8. 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 projekt innowacji do realizacji w szkole;
			5. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
			6. opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
			7. opiniuje w terminie do 30 września plan doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny;
			8. opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
			9. opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
			10. opiniuje projekt finansowy szkoły;
			11. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
			12. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
			13. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
			14. opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
			15. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
			16. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
		9. 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 Radami Rodziców i Samorządami uczniowskimi 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.
		10. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
		11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział
		w wideokonferencji**.**
		12. 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.
		13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
		14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
		O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
		15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej, a następnie drukowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w dokumentacji dyrektora szkoły.
		16. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
			1. określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
			2. stwierdzenie prawomocności obrad;
			3. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
			4. listę obecności nauczycieli;
			5. uchwalony porządek obrad;
			6. przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
			7. przebieg głosowania i jej wyniki;
			8. podpis przewodniczącego i protokolanta.
		17. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
		18. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
		19. Protokół z zebrania rady pedagogicznej dostępny jest dla wszystkich nauczycieli
		w sekretariacie szkoły.

 **19a.** Protokół z zebrania rady pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, jest do wglądu w e-dzienniku w zakładce „Nauczyciel”/ „Rada Pedagogiczna.

* + 1. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż
		w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu lub jego umieszczenia w zakładce, jak w ust. 19a.
		W przypadku posiedzenia stacjonarnego Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.
		2. 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.
	1. Rada Rodziców.
		1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
		2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
		3. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
		4. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
		5. 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, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
				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.
		6. 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.
		7. 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;
			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. Nieprzedstawienie 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.
		8. 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.
		9. Rada Rodziców może:
			1. wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
			2. występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w 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.
		10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora szkoły.
		11. 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,
			4. sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
		12. 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 3 dni przed terminem wyborów.
		13. 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.
	2. Samorząd Uczniowski.
		1. W Szkole w Lenartowicach działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
		2. Samorząd jest kolegialnym organem Szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.
		3. Organem Samorządu w danym roku szkolnym jest troje reprezentantów ogółu uczniów.
		4. Samorząd działa na podstawie „Regulaminu Samorządu Uczniowskiego”, który określa:
			1. zasady wybierania i działania organów Samorządu;
			2. sytuacje w których można odwołać ucznia z pełnienia funkcji w Samorządzie;
			3. sposoby dokumentowania pracy Samorządu;
			4. tryby podejmowania inicjatyw przez Samorząd Uczniowski i samorządy klasowe.
		5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
		6. Samorząd stoi na straży przestrzegania praw uczniów w Szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
		7. Samorząd inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
		8. Samorząd z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów może przedstawiać dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.
		9. Szczegółowe prawa Samorządu określają odrębne przepisy.
		10. Samorząd działa pod opieką nauczyciela – opiekuna Samorządu.
		11. Dyrektor Szkoły drogą zarządzenia określa termin i tryb przeprowadzenia wyboru opiekuna Samorządu oraz zakres jego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
		12. 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.
		13. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły - pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
	3. 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 z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych Szkoły o ile ich treść jest jawna.
		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. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczna bądź w formie wideokonferencji.
		7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
		8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w §52 ust. 1 statutu szkoły.
		9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §54 niniejszego statutu.
	4. **1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania 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 (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
			7. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, 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, jego frekwencją;
			4. zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
			5. interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
			6. przeglądanie zeszytów 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 i 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.
	5. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.
		1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
			1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
			2. przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
			3. Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
			4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
		2. W przypadku sporu między organami szkoły, w 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.
		5. Mediacja jest podstawową formą rozwiązywania konfliktów i ma pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie.
		6. Uczniowie, nauczyciele i rodzice mają prawo do mediacji.
		7. Mediacje mają priorytet w rozwiązywaniu konfliktów w szkole.
		8. Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub jego członkami (dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie na drodze mediacji:

1) pomiędzy dyrektorem, nauczycielami, rodzicami-prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego – są to mediacje;

2) w konfliktach pomiędzy uczniami priorytet mają mediacje rówieśnicze.

* + 1. Klasyfikowanie spraw do mediacji należy do kompetencji Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły może w każdym przypadku skorzystać z opinii nauczyciela mediatora. Jedynie certyfikowany mediator może prowadzić mediacje ze skonfliktowanymi stronami. Nie dotyczy to mediacji rówieśniczych, które mogą być prowadzone przez mediatorów rówieśniczych.

#####

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. zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust.
			o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
			6. zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę
			i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
			7. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
				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;

1a)

* + - 1. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
			2. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
			3. w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, plastyki, techniki;
			4. w toku nauczania indywidualnego;
			5. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
			6. w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
			7. 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: techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
			8. 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.
		1. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1.
		2. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowychi międzyklasowych:
			1. uczniowie klas IV -VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną
			i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
			2. zajęcia, o których mowa w ust. 3 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.
		3. 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.
		4. 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.
		5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
		6. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt
		i chłopców.
		7. 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;
		8. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
		9. Zajęcia w szkole lub placówce zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
1. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
2. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia
z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
4. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1)–3);

– w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny
w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

* + 1. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć,
		o których mowa w ust. 11.
		2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa
		w ust. 12, są realizowane:
1. z wykorzystaniem narzędzia informatycznego jakim jest platforma TEAMS;
2. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
3. przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
4. w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia
i wychowania.
	* 1. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 12, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
		2. Podstawowym sposobem prowadzenia zajęć o których mowa w ust.12 jest platforma TEAMS.
		3. Zajęcia, o których mowa w ust.12, nauczyciel może prowadzić z prywatnego domu, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
		4. W przypadku prowadzenia zajęć, o których mowa w ust.12, nauczyciele komunikują się
		z uczniami i rodzicami za pomocą dziennika elektronicznego.
		5. Zajęcia, o których mowa w ust.12 są prowadzone zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin na dany rok szkolny.
		6. Lekcje prowadzone w ramach zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwają 30 minut oraz dodatkowo można przeznaczyć maksymalnie 15 minut na inne czynności związane z: logowaniem, przesyłaniem zadań wykonanych przez ucznia, itp.
		7. W ramach zajęć, o których mowa w ust.12, uczniowie przesyłają prace nauczycielowi poprzez dziennik elektroniczny, pocztę mailową, inne komunikatory (po uzgodnieniu
		z nauczycielem danego przedmiotu).
		8. Nauczyciele w przypadku zajęć, o których mowa w ust.12, prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
		9. Obecność uczniów na zajęciach, o których mowa w ust.12, odnotowuje się w dzienniku elektronicznym z adnotacją „*nzd”* (uczeń obecny na zajęciach) oraz „*–„* (uczeń nieobecny na zajęciach), „*U*” (nieobecność usprawiedliwiona).
		10. Wychowawca klasy w przypadku wprowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość m obowiązek:
5. ustalenia, czy każdy z uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu; w przypadku braku - zawiadamia niezwłocznie o tym fakcie dyrektora szkoły
w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia lub udostępnienia sprzętu komputerowego, będącego na wyposażeniu szkoły;
6. wskazania sposobu kontaktu poprzez dziennik elektroniczny ze swoimi wychowankami
i rodzicami;
7. reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem na odległość, które zgłaszają uczniowie lub rodzice.
	* 1. W trakcie zajęć, o których mowa w ust. 12, obowiązują przepisy i zasady oceniania zawarte w Dziale VII.
		2. W przypadku prowadzenia zajęć, o których mowa w ust.12. postępy ucznia są monitorowane i oceniane na podstawie: bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie
		w czasie rzeczywistym), ćwiczeń, prac, projektów wykonanych przez uczniów i przesłanych za pomocą dziennika elektronicznego, poczty mailowej, innych komunikatorów, po ustaleniu
		z nauczycielem.
		3. Na ocenę osiągnięć ucznia w przypadku zajęć, o których mowa w ust.12, nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu.
		W takim przypadku nauczyciel musi umożliwić uczniowi wykonanie zadań, poleceń
		w alternatywny sposób.
		4. Na ocenę osiągnięć ucznia w przypadku zajęć, o których mowa w ust.12, nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych.
	1. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻwR-u.
		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 zostać 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, 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.
	2. **1**. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia
	z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa.
		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.
	3. **1.** Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
		* 1. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły -Dział VII Rozdział 1 – *Wewnątrzszkolne zasady oceniania.*
			2. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
			W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „ zwolniona”.
			3. uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
	4. 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 zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
	5. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi 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 zaopiniowanych przez Dyrektora szkoły.
	6. 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.
	7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
	8. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczają dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
	9. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od formuły pracy szkoły**.**
	10. 1. Przerwy lekcyjne trwają 5,10 lub 15 minut, w zależności od organizacji zajęć,
	z zastrzeżeniem ust. 2.Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organa szkoły.
		1. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.
	11. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku
z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki
	1. **1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
	2. **1.**Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
		1. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację w formie elektronicznej - edziennik:
			1. Dziennik pomocy psychologiczno–pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno –wyrównawczych, korekcyjno–kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
			2. Dziennik pedagoga;
			3. Dziennik świetlicy;
			4. Dziennik zajęć rewalidacyjnych;
			5. Dziennik doradztwa zawodowego;
			6. Dziennik zajęć dodatkowych (m.in. zajęć logopedycznych, języka polskiego dla uczniów innych narodowości)– w zależności od organizacji zajęć;
		2. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony
		w szkole.
		3. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dziennik pedagoga, dziennik psychologa oraz dziennik wychowawcy są własnością szkoły.
		4. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
		5. 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 obowiązującego w Polsce prawa.
		6. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole”.
2. Organizacja wychowania i opieki
	1. Szkolny system wychowania.
		1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza *Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.*
		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 wymiarze: 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 i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
			4. rozwoju samorządności;
			5. dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
			6. budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
			7. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły
			8. gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
		4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
			1. zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
			2. szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
			3. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
			4. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, polakiem i europejczykiem;
			5. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania 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.
		5. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują Plan Pracy Wychowawcy na dany rok szkolny. Powinien on 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;
			6. budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
				1. wspólne uroczystości klasowe, szkolne,
				2. edukacja zdrowotna, regionalna, 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. zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.
	2. Wolontariat w szkole.
		1. Wolontariat- to bezpłatne, dobrowolne, świadome działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno- koleżeńsko- przyjacielskie.
		2. Wolontariusz- osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego.
		3. Wolontariat Szkolny- inicjatywa młodzieży, skierowana do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
		4. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu. Spotkania odbywają się stacjonarnie bądź w formie online, z zachowaniem wszystkich obowiązujących przepisów w szkole.
		5. Szkolny Klub Wolontariusza 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.
		6. Członkiem Klubu może być każdy uczeń z Zespołu Szkół Publicznych z Lenartowic, z klas 4-8, który przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie.
		7. Cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
			1. zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
			2. uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
			3. rozwijanie empatii i zrozumienia;
			4. angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
			5. organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
			6. kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
			7. wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
			8. promowanie idei wolontariatu.
		8. Prawa wolontariusza:
			1. do Szkolnego Wolontariatu może należeć uczniowie Zespołu Szkół Publicznych
			w Lenartowicach, uczęszczający do klas 4 – 8;
			2. członkowie Wolontariatu poświęcają się dla innych, ale nie zapominają o sobie;
			3. wolontariusze mogą zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
			4. członkowie Wolontariatu mogą podejmować prace w wymiarze nieutrudniającym nauki
			w szkole i pomocy w domu;
			5. wolontariusze mogą liczyć na wsparcie ze strony opiekunów i innych członków wolontariatu;
			6. każdy może przystąpić do klubu jak i od niego odejść, uprzedzając odpowiednio wcześniej opiekunów wolontariatu szkolnego;
			7. wolontariusze są nagradzani za swoją pracę.
		9. Obowiązki wolontariusza.
			1. uczniowie muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie
			w wolontariacie oraz podpisać zobowiązanie wolontariusza:

 Przystępując do

**Szkolnego Klubu Wolontariatu** działającego przy

**Zespole Szkół Publicznych w Lenartowicach**

oświadczam, że znam i akceptuję jego cele oraz zasady pracy.

Zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu Wolontariatu Szkolnego

oraz sumiennego i bezinteresownego wykonywania powierzonych mi zadań.

…………………………

(data, podpis wolontariusza)

………………………

(data, podpis rodzica/ opiekuna)

* + - 1. członkowie Wolontariatu systematycznie uczestniczą w pracach wolontariatu, a także
			w spotkaniach i warsztatach;
			2. wolontariusze są słowni i wywiązują się ze swoich obowiązków;
			3. wolontariusze są równi, szanują siebie i służą pomocą innym wolontariuszom;
			4. wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za swoją pracę;
			5. członkowie Wolontariatu starają się w szkole i poza nią zachowywać kulturalnie i być wzorem dla innych uczniów;
			6. wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Wolontariatu.
		1. Nagradzanie wolontariuszy:
			1. członkowie wolontariatu mogą być nagrodzeni poprzez:
				1. wyrażenie uznania słownego,
				2. pochwałę na forum szkoły,
				3. przyznanie punktów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
				4. w przypadku uczniów kończących 8 klasę szkoły podstawowej, przyznane mogą być punkty za angażowanie się w działalność społeczną. Punkty te wpisywane są na świadectwo ukończenia szkoły (zgodnie z Rozporządzeniem MEN);
			2. nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.
		2. Zasady przyznawania punktów za pracę w wolontariacie:
			1. punkty przyznają opiekunowie wolontariatu;
			2. wolontariusz może uzyskać punkty dodatnie;
			3. punkty dodatnie przyznawane są za aktywną pracę w wolontariacie (uczestniczenie
			w spotkaniach organizacyjnych, akcjach, zbiórkach, wyjściach itp.).
		3. Rezygnacja z pracy w wolontariacie:
			1. każdy wolontariusz ma prawo zrezygnować z pracy w wolontariacie;
			2. od momentu podjęcia decyzji o rezygnacji, wolontariusz ma dwa tygodnie na dostarczenie opiekunom wolontariatu pisemnego oświadczenia o rezygnacji z podpisem rodzica.
	1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego
		1. Doradztwo zawodowe polega na realizacji w szkole podstawowej działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.
		2. Doradztwo zawodowe jest realizowane w poniższych formach:
			1. orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej;
			2. doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej;
		3. Orientację zawodową w klasach I-VI szkoły podstawowej stanowi ogół działań
		o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów klas I–VI szkoły podstawowej pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz
		w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanych w planie organizacyjnym szkoły.
		4. Doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII–VIII szkoły podstawowej w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Ma ono na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.
		5. Doradztwa zawodowe realizowane jest :
			1. w klasach VII-VIII w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w ciągu roku szkolnego;
			2. w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
			3. na zajęciach przedmiotowych;
			4. na lekcjach z wychowawcą.

Powyższe formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

* + 1. Cele szczegółowe doradztwa zawodowego:
			1. orientacja zawodowa prowadzona w klasach I-VI szkoły podstawowej ma na celu:
				1. wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
				2. zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, które człowiek może wykonywać,
				3. uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
				4. zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
				5. poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,
				6. rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
			2. Doradztwo zawodowe w klasach VII -VIII ma na celu:
				1. odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
				2. motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
				3. rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
				4. wdrażanie uczniów do samopoznania,
				5. wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
				6. kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
				7. rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
				8. wyrabianie szacunku dla samego siebie,
				9. poznanie możliwych form zatrudnienia,
				10. poznanie lokalnego rynku pracy,
				11. poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
				12. poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
				13. poznawanie różnych zawodów,
				14. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
		2. Organizacja doradztwa zawodowego w szkole.
			1. za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły;
			2. w terminie do 20 września każdego roku szkolnego nauczyciele wskazują na piśmie zagadnienia realizowane w ramach edukacji przedmiotowej. Opracowany dokument przekazuje się doradcy zawodowemu;
			3. nauczyciele wychowawcy w formie pisemnej, w terminie do 20 września przekazują wykaz zagadnień realizowanych z doradztwa zawodowego na zajęciach z wychowawcą;
			4. zgodnie z wykazem treści doradztwa zawodowego, ujętymi w przepisach prawa, możliwości szkoły, zdiagnozowanych potrzeb oraz zasobów lokalnych oraz na podstawie zasięgniętych opinii u nauczycieli i wychowawców, doradca zawodowy opracowuje plan doradztwa zawowodego na każdy rok szkolny;
			5. Plan doradztwa zawodowego zatwierdza Dyrektor szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną w terminie do 30 września każdego roku szkolnego;
			6. w szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:
				1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane
				z realizacją doradztwa zawodowego,
				2. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej,
				3. opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji,
				4. wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów,
				w zakresie realizacji działań określonych w tym programie,
				5. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
				6. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
				7. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań
				w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
				8. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów
				w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
				9. wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem,
				10. planowanie i prowadzenie w ramach Wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych,
				11. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej,
				12. systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
				13. wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
				14. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
				15. stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym),
				16. prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywność i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole;
			7. w przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, Dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w pkt 6;
			8. w ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:
				1. indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami,
				2. podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych,
				3. spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej,
				4. wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach,
				5. udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery,
				6. organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań,
				7. uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych,
				8. współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi
				i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów,
				9. rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań,
				10. udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole,
				11. badanie losów absolwentów szkoły.
		3. Podmioty współpracujące ze szkołą przy realizacji doradztwa zawodowego.
		Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:
			1. pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
			2. pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
			3. pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
			4. pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;
			5. organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
			6. przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
			7. rodzice;
			8. inne osoby wpierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.
		4. Szkolne zasoby z zakresu doradztwa zawodowego

Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:

* + - 1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego;
			2. opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
			3. szkolny doradca zawodowy;
			4. narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
			5. materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
			6. materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świat zawodów itp.
			7. zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
			8. informacje o losach absolwentów;
			9. programy komputerowe;
			10. informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej szkoły.
	1. 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 jest 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, e- dziennik, 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 angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
			6. koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
				1. ustalanie form pomocy uczniom,
				2. pozyskiwanie środków finansowych,
				3. zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
				4. angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.
	2. Świetlica szkolna.
		1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
		2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
		3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
		4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
		5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
		6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie wniosków rodziców/prawnych opiekunów kierowane do Dyrektora szkoły w terminie do 14 września.
		7. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
		8. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosków od 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. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
		15. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
		16. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.
		17. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
		18. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.
		19. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
		20. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
		21. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
		22. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
		23. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
	3. Stołówka szkolna
		1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
		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. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 10 następnego miesiąca przelewem na wyznaczony rachunek.
		4. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
		5. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności poprzez wiadomość w edzienniku do intendentki. Odliczenie obowiązuje od następnego dnia po zgłoszeniu.
		6. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
		7. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.
1. Organizacja szkoły
	1. Baza szkoły.
		1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
			1. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
			2. bibliotekę;
			3. pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
			4. boisko sportowe przy szkole;
			5. gabinet terapii pedagogicznej;
			6. świetlicę szkolną;
			7. kuchnię i zaplecze kuchenne;
			8. stołówkę.
	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 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
		4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 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 placówki 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, o których mowa w ust. 4.
		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 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 poprzez dziennik i wychowawców klas.
		9. 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.
		10. Zajęcia, o których mowa w ust. 9 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
		11. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
		12. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
		13. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
			1. liczbę oddziałów poszczególnych klas;
			2. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
			3. określenie w poszczególnych oddziałach;
			4. liczbę pracowników ogółem;
			5. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzi zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
			6. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
			7. ogólna liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
			8. liczbę zajęć świetlicowych.
		14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor,
		z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
		15. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
		16. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
		17. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
		18. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
		19. 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.
		20. Liczebność uczniów w klasach określa organ prowadzący.
		21. 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 dyrektor, wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.
	4. Biblioteka szkolna
		1. Biblioteka jest:
			1. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
			2. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
			3. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
		2. Zadaniem biblioteki jest:
			1. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
			2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
			3. prowadzenie działalności informacyjnej;
			4. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
			5. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
			6. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
			7. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
			8. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
			9. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
			10. organizacja wystaw okolicznościowych.
		3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
			1. w zakresie pracy pedagogicznej:
				1. udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
				2. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
				3. zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
				4. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
				5. współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
				6. udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
			2. w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
				1. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
				2. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
				3. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
				4. prowadzenie ewidencję zbiorów,
				5. klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
				6. organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
				7. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
				8. planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
				9. składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
				10. ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
		4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących
		w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
		5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa *„Regulamin biblioteki”.*
		6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
			1. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
			2. zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
			3. przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
			4. zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
			5. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
			6. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
		7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności
		i planie pracy biblioteki.
		8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców
		i innych ofiarodawców.
	5. **1. Regulamin biblioteki.**
		* 1. biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach zajęć lekcyjnych;
			2. ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice; z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego;
			3. wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
			4. z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
			5. czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii
			z materiałów bibliotecznych;
			6. jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu;
			7. czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;
			8. czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
			9. czytelnik może, pod nadzorem nauczyciela, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
			10. czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela;
			11. czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
			12. czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
			13. czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.
	6. 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. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor szkoły.
		9. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
		10. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
		11. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
		12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
		13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
		14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

#####

1. 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 sadów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
			3. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
			4. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
			5. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
			6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych,
			a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
			7. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
			8. wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia,
			w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
			9. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
				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 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 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. posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
			10. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
			11. uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
			12. zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
			13. udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
			14. informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;*
			15. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału
			w konkursach, 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. aktywnego udziału w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
			21. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie
			i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
			22. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych
			w *„Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji”;*
			23. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
			24. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
			25. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
			26. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
			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.
	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 (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
			6. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
			7. organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy
			i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
			8. realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
			9. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem
			i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
			10. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie
			w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy
			w nauce;
			11. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
			12. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
			13. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
			14. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
			15. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości
			i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach
			i organizacjach;
			16. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, wyjazdów na „zielone szkoły”;
			17. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
			18. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
			19. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
			20. współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki
			i pomocy materialnej uczniom;
			21. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
		3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
		4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
			1. prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
			2. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
			3. nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
			4. wypisuje świadectwa szkolne;
			5. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
	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. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
			1. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
			2. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
			3. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
			4. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
			5. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
			6. egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
			7. niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
			8. natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
		4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa
		i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
		5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
		6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia
		z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się
		w czasie zajęć.
		7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i 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 maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
		8. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
		9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania
		i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
		10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
		11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.
		12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
			1. ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć
			w danym miejscu;
			2. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
			3. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, 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 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. uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
			6. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
			7. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
		13. 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 szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
		2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
			1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
			2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
			3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
			4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
			5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
			6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
			7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
			8. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
			9. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
			10. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.
	5. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Organizacyjny Szkoły.*
	6. Wicedyrektor
		1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego. Możliwe jest powołanie drugiego wicedyrektora za zgodą organu prowadzącego.
		2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, RR oraz organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne 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.
	7. 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. nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
			4. kierowanie Komisją Stypendialną;
			5. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
			6. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
			7. prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
			8. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
			9. nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
			10. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
			11. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
			12. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
			13. opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
			14. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
			15. opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
			16. wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
			17. opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
			18. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
			19. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
			20. zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
			21. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
			22. nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
			23. opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
			24. kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
			25. kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
			26. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
			27. dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
			28. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
			29. przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
			30. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom
			w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
			31. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły;
			32. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
			33. kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
			34. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
			35. współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowi
			w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
			36. przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
			37. wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
			38. zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
	8. **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.
	9. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
	10. 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.

#####

1. Obowiązek szkolny
	1. **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 po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
		2. Dyrektor dokonuje podziału na oddziały w klasach pierwszych.
	3. Odroczenie obowiązku szkolnego.
		1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor szkoły podstawowej w obwodzie, której 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 której dziecko mieszka, na wniosek [rodziców](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7)**,** 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 art. 37 ustawy – 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](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza [szkołą](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7)**,** a także [rodzic](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7) takiego [ucznia](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7)**,** może korzystać ze wsparcia [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7)**,** której dyrektor wydał zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, obejmującego:
			1. prawo uczestniczenia w [szkole](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7) w 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](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7)- w porozumieniu z dyrektorem tej [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7)**,**
				3. udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
		4. Cofnięcie zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą następuje:
			1. na wniosek [rodziców](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7)**;**
			2. jeżeli [uczeń](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-10-2019&qplikid=4186#P4186A7) z 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. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
	5. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
	6. **Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%** obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej**.**
	7. 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.
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 między-narodowymi 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.
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 zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
			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 końcoworocznej 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 dwa tygodnie, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
			23. uczeń ma prawo do poprawy ocen śródokresowych w terminie i w sposób ustalony
			z nauczycielem przedmiotu a jednej z ocen końcoworocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej;
			24. Dzień Dziecka - dzień wolny od zajęć dydaktycznych, w którym podejmowane są działania
			o charakterze opiekuńczo- wychowawczym.
	2. **1.**Każdy uczeń Szkoły Podstawowej w Lenartowicach 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. bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
			5. 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;
			6. troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
			7. punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
			8. usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
			9. uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
			10. dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
			11. stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
			12. dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
			13. pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
			14. przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
	3. **1.** Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
		* 1. lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język 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 zaznaczą,
			że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
		1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, 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, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
	4. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.
	5. Uczniom nie wolno:
		* 1. przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków
			o podobnym działaniu;
			2. wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
			3. wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
			4. wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
			5. spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
			6. rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy
			i zgody zainteresowanych;
			7. używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
			8. zapraszać obcych osób do szkoły.
4. Strój szkolny
	1. **1.** Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. 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. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.
		3. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
		4. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka 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.
5. Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

 **§ 104.**1.Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły.

2. Na terenie szkoły obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie całego pobytu, tj. w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, przerw, imprez szkolnych, pobytu w świetlicy, w bibliotece, a także przed i po skończonych zajęciach, z zastrzeżeniem pkt. b) i c) .

1. Przed wejściem na teren szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny. W czasie pobytu na terenie szkoły telefon i inne urządzenia mają być wyłączone i schowane do plecaka/torby lub pozostawione w szafkach uczniowskich, dotyczy to również słuchawek i smartwatch.
2. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość skorzystania z telefonu komórkowego za wcześniejszą zgodą nauczyciela. Dotyczy to wykonania pilnego połączenia telefonicznego do rodzica lub opiekuna, wynikającego z bieżącej - uzasadnionej potrzeby (w miejscu do tego specjalnie wyznaczonym tj.: na korytarzu: przy sali nr 7 oraz biblioteki w obecności nauczyciela).
3. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej, np. podczas imprez szkolnych, występów, konkursów itp.. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi

i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz szatniach wychowania fizycznego.

3.W przypadku naruszenia powyższych zasad uczeń ma obowiązek oddania nauczycielowi

 telefonu lub innego urządzenia, a następnie urządzenia te zostają zdeponowane

w sekretariacie szkoły. Telefon jest przechowywany w zabezpieczonej i podpisanej kopercie w sejfie szkolnym.

4.Przed odebraniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć.

5.Do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych upoważnieni są: uczeń wraz

z rodzicem/prawnym opiekunem. Zostają oni poinformowani o konsekwencjach złamania regulaminu przez ucznia.

6.W przypadku kiedy uczeń dobrowolnie odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia

 nauczyciel przekazuje informację wychowawcy klasy, który powiadamia rodziców ucznia.

 Wychowawca udziela uczniowi nagany regulaminowej i zawiadamia o tym fakcie rodziców

 (opiekunów prawnych).

7 Jeżeli nieregulaminowe użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz

 pierwszy, wówczas wychowawca klasy przeprowadza z uczniem rozmowę

 dyscyplinującą/ustne ostrzeżenie oraz odnotowuje uwagę w dzienniku elektronicznym.

8.Jeżeli sytuacja powtarza się po raz drugi uczeń otrzymuje pisemną naganę wychowawcy klasy

 i możliwość obniżenia oceny z zachowania o jeden stopień. Wielokrotne złamanie regulaminu

 użycia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych skutkuje otrzymaniem

 nagany dyrektora szkoły, a w konsekwencji obniżeniem oceny z zachowania

9.Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń

 elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną

 odpowiedzialność za sprzęt, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z kierownikiem

 wycieczki, opiekunem grupy lub wychowawcą.

1. 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,
			4. nagrody finansowane są przez Radę Rodziców;
			5. uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym
			i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
			6. uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie
			z regulaminem określonym przez Burmistrza MiG Pleszew;
			7. od przyznanej nagrody może odwołać się każdy uczestnik procesu edukacyjnego: rodzice i uczniowie. 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 wcześniejszej przeprowadzonych konsultacjach z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowski.
		1. 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 e dzienniku,
				3. upomnienie wychowawcy z wpisem do e dziennika,
				4. nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora,
				5. nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
				6. przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
				7. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:

umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,

dopuszcza się kradzieży,

wchodzi w kolizje z prawem,

demoralizuje innych uczniów,

permanentnie narusza postanowienia statutu;

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

#####

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania
	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 §120;
			5. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
			6. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
			7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji
			o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania
			i pisemnych prac uczniów.
		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. ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
			3. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
			4. zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
			5. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
			6. zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu
			o okresową ewaluację.
	3. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:
		1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców 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;
			4. zapoznanie z powyższymi informacjami, uczniowie potwierdzają własnoręcznym podpisem w dokumentacji nauczyciela.
		2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego, podczas pierwszego zebrania z rodzicami, w formie ustnej informuje rodziców o:
			1. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych
			z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania. Informacje te nauczyciele wszystkich przedmiotów muszą przekazać wychowawcom przed pierwszym zebraniem z rodzicami w danym roku szkolnym;
			2. warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
			3. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
			4. zapoznanie z powyższymi informacjami, rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem
			w dokumentacji wychowawcy.
		3. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
		u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 4.
		4. 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 / opiekunów prawnych.
		2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
		3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
		4. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 116 statutu szkoły i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny / komunikator/ na indywidualne konto mailowe ucznia.
		5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
			1. na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli;
			2. na zebraniach ogólnych;
			3. w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
			4. podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
			5. skanowane prace nauczyciel przekazuje drogą elektroniczną na podany przez rodziców adres mailowy;
			6. prace wypożycza nauczyciel do domu w celu zaprezentowania ich rodzicom (prawnym opiekunom). Okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są w ciągu tygodnia nauczycielowi.
	6. Uzasadnianie ocen.
		1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
		2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie
		w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki
		w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
		3. Wszystkie oceny z prac klasowych, sprawdzianów ucznia uzasadniane są pisemnie,
		w formie ustalonej przez nauczyciela.
		4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie każdorazowo w uzgodnieniu z nauczycielem w terminie dogodnym dla zainteresowanego.
		5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej oraz oceniania ucznia, innego niż wymienionego wcześniej udostępniana jest bezpośrednio zainteresowanej osobie każdorazowo w uzgodnieniu z nauczycielem w terminie dogodnym dla zainteresowanego .
	7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału zajęciach oraz aktywność uczniów działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
	8. Skala ocen z zajęć edukacyjnych.
		1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

* + 1. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
		2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „–”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
		3. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów.
		4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki - brany będzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
	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. referaty,
			2. wypowiedzi ustne:
				1. odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
				2. wystąpienia (prezentacje),
				3. samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
			3. sprawdziany praktyczne;
			4. projekty grupowe;
			5. wyniki pracy w grupach;
			6. samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
			7. aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
			8. przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.).
		2. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości
		i umiejętności uczniów i przekazuje tę informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.
		3. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych
		w wymiarze tygodniowym:
1. jedna godzina tygodniowo- minimum 2 oceny;
2. dwie i więcej godzin tygodniowo- minimum 3 oceny.
	* 1. Przy ocenianiu prac pisemnych wszyscy nauczyciele stosują następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

 poniżej 34% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny

 34% - 54% - dopuszczający

 55% - 74% - dostateczny

 75% - 89% - dobry

 90% - 99% - bardzo dobry

 100% - celujący

* + 1. 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.
		2. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
		3. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu. Przy nieobecności jednodniowej uczeń zaległy sprawdzian (pracę klasową, test, kartkówkę) pisze na najbliższej lekcji z danego przedmiotu.
		4. Uczeń może poprawić ocenę cząstkową z dwóch form sprawdzania wiadomości
		i umiejętności, na zasadach określonych przez nauczyciela. Do dziennika wpisywane są obie oceny (uzyskana i poprawkowa), przy czym przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych, nauczyciel uwzględnia ocenę wyższą .
		5. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
		6. Nauczyciel określa w Przedmiotowym Systemie Oceniania zasady poprawiania ocen
		z przedmiotu, którego uczy.
		7. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwa sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.
		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.
	1. System oceniania na I etapie edukacyjnym.
		1. Ocenianie w klasach I – III Szkoły ma formę oceny opisowej, dzięki której można bardziej obiektywnie i precyzyjnie ocenić wiadomości i umiejętności ucznia nie powodując zbędnego napięcia emocjonalnego.
		2. Ocenianie w klasach I – III Szkoły spełnia trzy funkcje:
			1. informacyjną – co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, nauczyć, jakie zdobyło umiejętności, co już potrafi, jak kontroluje to, co robi, jaki był wkład pracy,
			2. korekcyjną – co trzeba zmienić w pracy z dzieckiem, aby uzyskać lepsze efekty,
			3. motywującą – zachęca do podejmowania dalszego wysiłku, wskazuje na możliwości osiągnięcia sukcesu oraz dodaje dziecku wiary we własne siły;
		3. W procesie oceniania bierze się pod uwagę następujące obszary:
			1. indywidualne predyspozycje i możliwości dziecka w opanowaniu materiału
			edukacyjnego,
			2. stopień zaangażowania ucznia i wkład pracy w procesie zdobywania wiadomości i umiejętności,
			3. umiejętność rozwiązywania problemów,
			4. postępy dziecka w rozwoju społeczno – emocjonalnym.
		4. Ocenianie bieżące w klasach I-III jest oceną opisową przybierającą formę znaków słowno –obrazkowych, komentarza słownego, pisemnego, pochwał na forum klasy. W drugim półroczu klasy III dopuszcza się stosowanie oceny cyfrowej.
		5. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową i obejmuje osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie:
			1. sprawności językowej ( słuchanie, mówienie, czytanie, pisanie),
			2. umiejętności matematycznych,
			3. umiejętności społeczno – przyrodniczych,
			4. umiejętności artystycznych,
			5. rozwoju fizycznego,
			6. zajęć komputerowych;
		6. Ocena opisowa tworzy uporządkowaną i jasną informację – dla ucznia i rodziców – o stopniu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w poszczególnych obszarach aktywności.
		7. Do sformułowania opisu osiągnięć edukacyjnych ucznia w klasie I-III nauczyciel prowadzi systematyczną obserwację jego osiągnięć w ciągu całego roku szkolnego; podstawową dokumentacją oceniania są:
			1. karty badania umiejętności ucznia,
			2. sprawdziany,
			3. testy cichego czytania ze zrozumieniem,
			4. testy kompetencyjne,
			5. oceny bieżące;
		8. Arkusz oceny opisowej wypełniany jest w czerwcu na koniec roku szkolnego
		z zaznaczeniem umiejętności zdobytych w ciągu całego roku szkolnego.
		9. Na pierwszym zebraniu klasowym nauczyciel informuje rodziców o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania i oceniania uczniów.
		10. Kontrolne prace pisemne i bieżące osiągnięcia ocenia się za pomocą znaków słowno – obrazkowych wg ustalonej skali ocen:
			1. wspaniale,
			2. bardzo dobrze,
			3. ładnie,
			4. postaraj się,
			5. pomyśl,
			6. pracuj więcej;
		11. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel może stosować zapis oceny w formie cyfrowej:
			1. wspaniale – 6,
			2. bardzo dobrze – 5,
			3. ładnie – 4,
			4. postaraj się – 3,
			5. pomyśl – 2,
			6. pracuj więcej – 1;
		12. Szczegółowe kryteria oceny osiągnięć edukacyjnych:
			1. stopień „wspaniale” otrzymuje uczeń, który :
				1. osiągnął wiadomości i umiejętności zawarte w postawie programowej, dalsza praca będzie polegała na rozwijaniu tych umiejętności w bardziej złożonych sytuacjach,
				2. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych oraz proponuje rozwiązania nietypowe;
			2. stopień „bardzo dobrze” otrzymuje uczeń, który:
				1. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami ujętymi w podstawie programowej,
				2. sporadycznie w przyswajaniu nowych wiadomości i umiejętności popełnia błędy;
				3. posiada wiadomości i umiejętności trudne do opanowania przez uczniów, które nie mają bezpośredniego zastosowania w sytuacjach typowych;
			3. stopień „ładnie” otrzymuje uczeń, który:
				1. poprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami ujętymi w podstawie programowej,
				2. czasami w przyswajaniu nowych wiadomości i umiejętności popełnia błędy;
			4. stopień „postaraj się” otrzymuje uczeń, który:
				1. nie zawsze poprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami ujętymi w podstawie programowej,
				2. często w przyswajaniu nowych wiadomości i umiejętności popełnia błędy,
				3. posiada wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, użyteczne w życiu codziennym, konieczne do kontynuowania dalszej nauki;
			5. stopień „pomyśl” otrzymuje uczeń, który:
				1. wykazuje duże braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej,
				2. posiada jednak wiadomości i umiejętności do rozwiązywania prostych zadań teoretycznych i praktycznych,
				3. pracując systematycznie w szkole i w domu ma możliwość uzyskania podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki;
			6. stopień „pracuj więcej” otrzymuje uczeń, który:
				1. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej,
				2. nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności,
				3. braki ograniczają dalsze zdobywanie wiedzy.
		13. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
			1. wypowiedzi ustne;
			2. prace pisemne: kartkówki, sprawdziany, pisanie z pamięci i ze słuchu, wypowiedzi pisemne;
			3. umiejętność czytania z przygotowaniem i bez przygotowania;
			4. prace domowe, zeszyty przedmiotowe i karty ćwiczeń;
			5. praca bieżąca na lekcji: aktywność, zaangażowanie wkład pracy;
			6. działalność artystyczna: wytwory plastyczne i techniczne, śpiew, gra na instrumencie, podstawowe elementy muzyki, aktywne słuchanie oraz tworzenie muzyki;
			7. działalność motoryczno-zdrowotna: sprawność ruchowa w grach, zabawach i ćwiczeniach, dbałość o higienę osobistą, znaczenie właściwego odżywiania się,
			8. praca w zespole.
		14. Zasady dotyczące ocen:
			1. bieżące, śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów klas I – III szkoły podstawowej oraz uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, sporządzane są
			w dzienniku elektronicznym;
			2. śródroczna ocena opisowa stanowi rejestr opanowanych umiejętności ucznia i zalecenia do pracy z uczniem;
			3. roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniu uzdolnień;
			4. z propozycją oceny śródrocznej/rocznej wychowawca zapoznaje rodziców na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
			5. roczna ocena opisowa jest włączona do arkusza ocen. Roczne opisowe oceny
			klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów klas I–III szkoły podstawowej oraz uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen;
			6. uczeń otrzymuje sporządzone na jej podstawie świadectwo opisowe;
			7. roczna ocena opisowa jest włączona do arkusza ocen;
			8. w klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową i uwzględnia:
				1. relacje z rówieśnikiem,
				2. relacje z dorosłymi,
				3. samodzielność,
				4. koncentrację uwagi i tempo pracy,
				5. przestrzeganie praw i obowiązków;
			9. ponadto śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca na podstawie:
				1. uwag negatywnych i pozytywnych zapisanych w edzienniku,
				2. obserwacji zachowania ucznia,
				3. opinii zebranych od nauczycieli,
				4. samooceny ucznia,
				5. kryteriów bieżącej oceny zachowania;
			10. klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest oceną opisową.
			11. klasyfikacja roczna ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych w klasach I-III polega na podsumowaniu jego zachowania i osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, a dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego również
			z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest oceną opisową.
			12. uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeśli jego osiągnięcia oceniono pozytywnie.
			13. powtarzanie klasy przez ucznia edukacji wczesnoszkolnej jest możliwe w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju, osiągnięciami ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia dziecka; decyzję taką może podjąć Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy;
			14. o zagrożeniu niepromowaniem nauczyciel informuje rodziców na miesiąc przed wyznaczonym terminem Rady Pedagogicznej poprzez edziennik;
			15. dla uczniów mających trudności w nauce szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i korekcyjno-kompensacyjne;
			16. kryteria bieżącej oceny zachowania:
				1. A - uczeń zachowuje się wzorowo: uczeń zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest zawsze koleżeński. Nigdy nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Nigdy się nie spóźnia na zajęcia. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.
				2. B - uczeń zachowuje się bardzo dobrze: uczeń najczęściej zwraca się kulturalnie
				i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński. Nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Sporadycznie spóźnia się na zajęcia. Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Bez zastrzeżeń pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje np. dyżurnego. Dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Utrzymuje ład i porządek
				w miejscu pracy.
				3. C - uczeń zachowuje się poprawnie: uczeń zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela, zwykle jest koleżeński. Zdarza mu się brać udział w bójkach, kłótniach i sporach. Często spóźnia się na zajęcia. Nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Zwykle sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zwykle dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.
				4. D - uczeń musi popracować nad zmianą swojego zachowania: uczeń niegrzecznie
				i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński. Jest konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Nagminnie spóźnia się na zajęcia. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych. Nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego. Niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.
	2. Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV -VIII
		1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV –VIII ustala się
		w stopniach według skali:

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

* + 1. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.
		2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
		3. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
		4. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
		5. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
			1. prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
			2. testy;
			3. kartkówki;
			4. prace domowe;
			5. zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
			6. różnego typu sprawdziany pisemne;
			7. wypowiedzi ustne;
			8. praca w zespole;
			9. testy sprawnościowe;
			10. prace plastyczne i techniczne;
			11. wiadomości i umiejętności muzyczne.
		6. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
			1. sprawdzian, praca klasowa **–** obejmuje materiał z kilku lekcji:

zasady przeprowadzania:

* + - * 1. uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 7dni (wpis w edzienniku),
				2. w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 1 sprawdzian,
				3. w ciągu tygodnia można przeprowadzić dwa sprawdziany,
				4. nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa;
			1. kartkówki **–** kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich tematów lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1.
		1. W pracy pisemnej ocenie podlega:
			- 1. zrozumienie tematu,
				2. znajomość opisywanych zagadnień,
				3. sposób prezentacji,
				4. konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
				5. język,
				6. estetyka zapisu.
		2. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
			- 1. znajomość zagadnienia,
				2. samodzielność wypowiedzi,
				3. kultura języka,
				4. precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
		3. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
			- 1. planowanie i organizacja pracy grupowej,
				2. efektywne współdziałanie,
				3. wywiązywanie się z powierzonych ról,
				4. rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
		4. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).
		5. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
		6. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace pisemne z języka polskiego wszystkie winny być zaopatrzone w recenzje i omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.
		7. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.
		8. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.
	1. Ocenianie zachowania

1.Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy. W przypadku nieobecności wychowawcy ocenę zachowania ustala wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

2. Wychowawca klasy ustala śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia na podstawie:

1) własnych obserwacji,

2) samooceny ucznia

3) opinii klasy

4) informacji o zachowaniu ucznia zamieszczonych w zgromadzonej dokumentacji, (np.:

zapiski, notatki, opinie oraz orzeczenia, w tym opinie o zachowaniu się ucznia z PPP)

5) opinii nauczycieli uczących zamieszczanych systematycznie w dzienniku

6) opinii innych nauczycieli, pedagoga szkolnego, psychologa

7) uwagi pracowników szkoły(jeżeli zgłaszali zastrzeżenia).

3. Ocena zachowania uwzględnia:

Statut Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Lenartowicach:

1) stosunek do obowiązków szkolnych (frekwencja na zajęciach, terminowość, przygotowanie

do lekcji, wywiązywanie się z obowiązków, aktywność na zajęciach);

2) kulturę osobistą i respektowanie norm społecznych (postawa etyczna, dbałość o wygląd,

bezpieczeństwo i zdrowie, dbałość o kulturę języka, okazywanie szacunku innym, dbałość o

mienie szkoły);

3) aktywność społeczną, dbałość o tradycje i honor szkoły(działalność na rzecz innych, angażowanie się w życie klasy i szkoły lokalnego środowiska, dbałość o tradycje)

4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

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

6) okazywanie szacunku innym osobą

4. Wszystkie uwagi i osiągnięcia ucznia umieszczane są systematycznie przez wszystkich nauczycieli do wiadomości rodziców w dzienniku elektronicznym.

5. Przy ustalaniu klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej oceny zachowania brane są pod uwagę przede wszystkim postawy ucznia ujawniane podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę, w czasie gdy uczeń jest pod opieką szkoły albo gdy szkołę reprezentuje. Na ocenę zachowania ma zachowanie ucznia poza szkołą, zarówno jeżeli w sposób rażący narusza ono zasady współżycia społecznego oraz jeśli jest aktywny w życiu społecznym, działając w instytucjach czy organizacjach pozarządowych.

6. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę poniższe wymagania:

* **Ocena Wzorowa:**
1. **Stosunek do obowiązków szkolnych.**

Uczeń:

-systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,

-usprawiedliwia nieobecności w terminie,

- jest aktywny i zaangażowany na lekcjach,

- wykorzystuje wszystkie możliwości by rozwijać swoje talenty i zainteresowania,

- rzetelnie wywiązuje się z przydzielanych zadań w tym z funkcji dyżurnego, sam zgłasza się i inicjuje działania pogłębiające jego wiedzę,

- świadomie planuje swój rozwój,

- jest uczciwy,

 - jest zawsze przygotowany do zajęć, posiada potrzebne przybory.

**b) Kultura osobista i respektowanie norm społecznych.**

Uczeń:

-wykazuje wysoką kulturę osobistą, dba o relacje, zna netykietę,

-reaguje na przejawy wulgaryzmów, pełni rolę mediatora,

- troszczy się o mienie szkolne,

- dba o bezpieczeństwo swoje i innych, nie opuszcza terenu szkoły, szanuje obowiązujące regulaminy,

-wygląd i strój codzienny jest zawsze nienaganny,

-nie używa na terenie szkoły telefonów komórkowych bez potrzeby i zgody.

**c) Aktywność społeczna****.**

Uczeń:

- jest tolerancyjny wobec osób o odmiennej kulturze, światopoglądzie, narodowości

i religii,

- działa na rzecz społeczności szkolnej, jest aktywny w samorządzie szkolnym lub klasowym,

-angażuje się w wydarzenia pozaszkolne, reprezentuje szkołę podczas konkursów, wydarzeń, zawodów i innych; wykazuje inicjatywę,

- zawsze ubrany stosownie do sytuacji, szanuje tradycje szkolne,

-pełni funkcje w samorządzie szkolnym, radzie miejskiej i innych organizacjach pozarządowych.

1. **Współtworzenie wydarzeń szkolnych.**

Uczeń:

- bierze udział w konkursach i zawodach pozaszkolnych,

- bierze udział w imprezach ogólnoszkolnych wg. harmonogramu imprez,

- bierze udział w innych działaniach – przedsięwzięcia, których uczeń sam jest pomysłodawcą, a które zdobywają uznanie i pochwałę dyrektora; w szczególności uczeń proponuje innowację i samodzielnie lub kierując zespołem, doprowadza do realizacji w szkole swojego pomysłu.

* **Ocena bardzo dobra**
1. **Stosunek do obowiązków szkolnych**

Uczeń:

- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,

- usprawiedliwia nieobecności w terminie,

- jest aktywny i zaangażowany na lekcjach,

- wykorzystuje wszystkie możliwości by rozwijać swoje talenty i zainteresowania,

- wywiązuje się z przydzielanych mu zadań, w tym funkcji dyżurnego

- jest uczciwy,

- jest zawsze przygotowany do zajęć, posiada potrzebne przybory.

1. **Kultura osobista i respektowanie norm społecznych**

Uczeń:

- wykazuje wysoką kulturę osobistą, stosuje zasady netykiety,

- nie stosuje wulgaryzmów, reaguje na przejawy brutalności,

- dba o mienie szkolne,

- dba o bezpieczeństwo swoje i innych, nie opuszcza terenu szkoły, zna i wypełnia regulaminy,

- wygląd i strój codzienny jest w większości nienaganny,

- nie używa na terenie szkoły telefonów komórkowych bez zgody i potrzeby.

1. **Aktywność społeczna**

Uczeń:

- jest tolerancyjny wobec osób o odmiennej kulturze, światopoglądzie, narodowości

i religii,

- w miarę swoich możliwości aktywnie działa na rzecz społeczności szkolnej,

- angażuje się w wydarzenia pozaszkolne, reprezentuje szkołę podczas konkursów, wydarzeń, zawodów i innych,

- zawsze ubrany stosownie do sytuacji, szanuje tradycje szkolne,

- pełni funkcje w samorządzie klasowym, aktywnie uczestniczy w życiu szkoły.

* **Ocena dobra**
1. **Stosunek do obowiązków szkolnych**

Uczeń:

- uczęszcza na zajęcia szkolne w miarę systematycznie,

- usprawiedliwia nieobecności w terminie, zdarzają się drobne uchybienia,

- jest aktywny i zaangażowany na lekcjach,

- wykorzystuje wszystkie możliwości by rozwijać swoje talenty i zainteresowania, wywiązuje się z przydzielanych mu zadań, w tym funkcji dyżurnego,

- jest uczciwy,

- jest przeważnie przygotowany do zajęć, posiada potrzebne przybory.

1. **Kultura osobista i respektowanie norm społecznych**

Uczeń:

- wykazuje kulturę osobistą, stosuje zasady netykiety,

- wyraża się kulturalnie,

- nie stosuje przemocy,

- dba o mienie szkolne,

- dba o bezpieczeństwo swoje i innych, nie opuszcza terenu szkoły, zna i wypełnia regulaminy,

- wygląd i strój codzienny jest przeważnie odpowiedni,

- nie używa na terenie szkoły telefonów komórkowych bez zgody i potrzeby, kiedy nauczyciel zwróci mu uwagę wyciąga z tego konsekwencje.

1. **Aktywność społeczna**

Uczeń:

- jest tolerancyjny wobec osób o odmiennej kulturze,

- w miarę swoich możliwości aktywnie działa na rzecz społeczności szkolnej, angażuje się w wydarzenia pozaszkolne, reprezentuje szkołę podczas konkursów, wydarzeń, zawodów i innych,

- ubrany stosownie do sytuacji, szanuje tradycje szkolne.

* **Ocena poprawna**:
1. **Stosunek do obowiązków szkolnych**

Uczeń:

- uczęszcza na zajęcia szkolne, sporadycznie zdarzają mu się nieusprawiedliwione nieobecności; bywa niepunktualny,

- nie zawsze sumiennie wykonuje powierzone zadania,

- słabo możliwości by rozwijać swoje talenty i zainteresowania, trzeba go namawiać,

- jest uczciwy ale zdarza mu się zachować nieodpowiednio podczas sprawdzania wiedzy,

- stara się być przygotowany do zajęć.

1. **Kultura osobista i respektowanie norm społecznych**

Uczeń:

- wykazuje kulturę osobistą, czasem łamie zasady etykiety,

- zdarza mu się sporadycznie wyrazić niekulturalnie,

- nie stosuje przemocy, jeśli zdarzyło mu się takie zachowanie, przeprasza i wyciąga wnioski,

- dba o mienie szkolne ale zdarzyły się sytuacje wymagające interwencji,

- niezbyt wypełnia regulaminy szkolne, są sytuacje, kiedy opuszcza teren szkoły,

- jego strój codzienny bywa niezgodny z normami,

- nadużywa telefonu komórkowego w szkole,

- ma wiele uwag.

1. **Aktywność społeczna**

Uczeń:

- jest tolerancyjny wobec osób o odmiennej kulturze,

- w miarę swoich możliwości działa na rzecz społeczności szkolnej, poproszony bierze udział w wydarzeniach szkolnych i pozaszkolnych, reprezentuje szkołę podczas konkursów, wydarzeń, zawodów i innych,

- zdarza mu się zapomnieć o stroju galowym, jego zachowanie podczas uroczystości budzi zastrzeżenia,

* **Ocena nieodpowiednia**:
1. **Stosunek do obowiązków szkolnych**

Uczeń:

- jest niesystematyczny w uczęszczaniu na lekcje, ma dużo nieusprawiedliwionych nieobecności, wiele spóźnień,

-uchyla się od wykonywania powierzonych zadań nie wykorzystując swojego talentu

i potencjału,

- bywa nieuczciwy,

- często jest nieprzygotowany do zajęć, nie dba o przybory, zapomina o obowiązkach.

1. **Kultura osobista i respektowanie norm społecznych**

Uczeń:

- nie dba o kulturę języka, bywa wulgarny, nieuprzejmy, nie stosuje zwrotów grzecznościowych,

- zdarzyło mu się stosować przemoc słowną lub fizyczną, nie widzi notorycznie swojej winy,

- jest mu obojętne mienie szkoły, nie dba o nie i zdarzyły się sytuacje, kiedy je świadomie niszczył,

- jego strój codzienny i wygląd bywa niezgodny z normami (krótkie spódniczki/ sukienki/ t-shirt, farbowanie włosów, ostry makijaż, długie paznokcie)

- nadużywa telefonu komórkowego, stosował go niezgodnie z zasadami przyjętymi w szkole ,

- ma liczne uwagi.

1. **Aktywność społeczna**

Uczeń:

- nie jest tolerancyjny wobec innych osób,

- nie angażuje się w prace zespołowe,

- bierze udział w wydarzeniach szkolnych i pozaszkolnych na prośbę nauczyciela,

- nie pamięta o stroju galowym, zaniedbuje tradycje szkolne i inne; jego wygląd notorycznie budzi zastrzeżenia, nie stosuje stroju galowego.

* **Ocena naganna**:
1. **Stosunek do obowiązków szkolnych**

Uczeń:

- notorycznie zaniedbuje obowiązek szkolny ma dużo nieusprawiedliwionych nieobecności, wiele spóźnień,

- uchyla się od wykonywania powierzonych zadań nie wykorzystując swojego talentu i potencjału,

- jest nieuczciwy,

- często jest nieprzygotowany do zajęć, nie dba o przybory, zapomina o obowiązkach.

1. **Kultura osobista i respektowanie norm społecznych**

Uczeń:

- nie dba o kulturę języka, notorycznie jest wulgarny, nieuprzejmy, nie stosuje zwrotów grzecznościowych,

- stosuje przemoc słowną lub fizyczną nie podejmuje prób poprawy,

- wchodzi w konflikt z prawem,

- nie dba o mienie i świadomie je niszczy,

- jego strój codzienny bywa niezgodny z normami (krótkie spódniczki/ sukienki/ t-shirt, farbowanie włosów, ostry makijaż, długie paznokcie),

- nadużywa telefonu komórkowego, stosował go niezgodnie z zasadami przyjętymi

w szkole.

1. **Aktywność społeczna**

Uczeń:

- nie jest tolerancyjny wobec innych osób, wchodzi w konflikty,

- nie angażuje się w prace zespołowe,

- bierze udział w wydarzeniach szkolnych i pozaszkolnych na prośbę nauczyciela,

- nie pamięta o stroju galowym, zaniedbuje tradycje szkolne i inne; nie wie co to strój galowy.

7. Śródroczna ocena zachowania wpisywana jest przez wychowawcę do dziennika na siedem dni przed planowanym zebraniem rady pedagogicznej.

8. 10 dni przed planowanym zebraniem rady końcoworocznej, wychowawca informuje o przewidywanej ocenie zachowania wpisując ją do dziennika.

Ocena uwzględnia dwa składniki:

1) ustalony stan rzeczywisty w zakresie zachowania

2) stwierdzone zmiany względem stanu zachowania przed poprzednią klasyfikacją

9. Na prośbę ucznia i rodzica, wychowawca ma obowiązek umotywować ocenę jaką ustalił dla ucznia.

10. Wychowawcy nie wolno upubliczniać spostrzeżeń wychowawczych, które mogłyby w jakikolwiek sposób naruszać poczucie godności ucznia.”

* 1. Klasyfikacja śródroczna i roczna
		1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
		2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do końca ferii zimowych, a okres drugi rozpoczyna się po feriach zimowych i trwa do zakończenia roku szkolnego.
		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 i klasyfikacyjna ocena zachowania nie musi być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
		6. 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 okresu.
		7. 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.
		8. 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.
		9. 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.
		10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
		11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
		12. 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. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.
		13. Przed śródrocznym i rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych (wpis w edzienniku):
			1. w terminie na 1 miesiąc – w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną (z zastrzeżeniem ust.14);
			2. w terminie 14 dni – w przypadku pozostałych ocen.
		14. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej nauczyciel przedmiotu powinien oprócz wpisu w edzienniku, dodatkowo powiadomić o tym fakcie ucznia i rodzica (prawnego opiekuna) wysyłając wiadomość poprzez edziennik. Uczeń może poprawiać ocenę w formie
		i terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
		15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.
		16. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
		17. 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 §124 Statutu Szkoły.
	2. 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 cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub 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), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
			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.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
		6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają 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 z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
		10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony 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.
	3. 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 nie-usprawiedliwionej 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 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. Egzaminu klasyfikacyjnego 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 oraz §124
		17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
	4. 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 rodzicom.
		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 7, 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 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego
		w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
		11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.
	5. Egzamin poprawkowy.
		1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych 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. 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 w 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 ocena ostateczna
		z zastrzeżeniem §124 ust. 1.
		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. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji
		i powtarza klasę.
		15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
		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 §124 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
	6. 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 (od roku 2024).
		3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

 **3a.** W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań
i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

* + 1. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
		2. 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.
		3. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, 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.
		4. 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.
		5. 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.
		6. 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.
		7. 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.
		8. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
		9. 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.
		10. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
			1. nie przystąpił do egzaminu lub danej części sprawdzianu w ustalonym terminie albo
			2. przerwał daną część egzaminu przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu w szkole, której jest uczniem.
		11. 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.
		12. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
		13. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.”
		14. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
		15. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
	1. 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 komisji okręgowej.
		5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
		6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w §126 ust. 9 – do dnia 31 sierpnia danego roku.
		7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
	2. 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 Wielkopolskiego Kuratora Oświaty:
		4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
		5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowe wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
		6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu ośmioklasisty 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 szkoła 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.
1. 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 oraz §129 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 ponad wojewódzkim
		oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna 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 dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
		7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
		8. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
		9. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
		10. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
		11. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
		12. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 10-11 podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

##### ****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 dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, 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. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
		4. Budynek szkoły jest monitorowany zgodnie z regulaminem monitoringu.
		5. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
		6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
		7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – wpis w edzienniku, pisemne zwolnienie, wiadomość sms.
		8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
		9. 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.
		10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
		11. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe  (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
		12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
	2. **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**
		1. **W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:**
			1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
			2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora szkoły;
			3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
			W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
			4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
			5. W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
			6. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie
			z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
		2. **W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:**
			1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
			2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
			3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
			4. Zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem szkoły/placówki;
			5. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
			W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
			6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to Dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
		3. **W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:**
			1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje
			(o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
			2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora szkoły wzywa policję;
			3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
		4. **W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:**
			1. nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni
			(we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku
			z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
			2. o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia
			i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
			3. w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji
			i pokazania zawartości teczki, Dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież
			i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
			4. jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić,
			w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
		5. W Szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w §134 każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.
	3. Podstawowe zasady przestrzegania **bezpieczeństwo uczniów.**
		1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo
		i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
		2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
			1. systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
			2. systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy
			i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
			3. uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
			4. sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi szkoły);
			5. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
			6. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
			7. niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
		3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę,
		w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
		4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
		5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, 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.
	4. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach
		1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
		2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
			1. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
			2. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
			3. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
			4. Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk
			i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
			5. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych
			i przystosowanych;
			6. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników
			i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki;
			7. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy;
			8. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym;
			9. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;
			10. Niedopuszczalne jest urządzanie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych;
			11. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
		3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły,
		a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
		4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
			1. jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
			2. jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
			3. grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
		5. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
		6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora szkoły.
		7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
		8. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie
		o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły).
		9. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.
	5. **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia,** w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły, w dzienniku elektronicznym, na szkolnym facebooku.

##### Ceremoniał szkolny

* 1. Szkoła ma prawo do:
		+ 1. własnego ceremoniału;
			2. obchodów święta patrona:
				1. patronką Szkoły jest Maria Konopnicka,
				2. dzień patrona Szkoły obchodzony jest w październiku,
				3. dzień patrona jest świętem szkoły, a więc dniem wolnym od zajęć lekcyjnych,
				4. w dniu patrona odbywają się uroczystości, konkursy, prezentacja dorobku szkoły, wycieczki i innego rodzaju zajęcia zapewniające kultywowanie tradycji Szkoły;
			3. obchodzenie uroczystości szkolnych i państwowych odbywa się zgodnie z ustalonym harmonogramem.

##### PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

* 1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły
		1. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
			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. Przez nieobecność rozumie się brak udziału
			w zajęciach dydaktycznych prowadzonych zdalnie (brak logowania na platformę edukacyjną);
			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. 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;
			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 z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiającej porozumiewanie się poprzez ustalony komunikator, nie później niż
			w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
			8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się drogą elektroniczną z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
			9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części ustnej. W trakcie egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych uczeń może być zobowiązany do wykonania ćwiczeń pod nadzorem nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
			10. 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. nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
			11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy
			w ciągu jednego dnia;
			12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w miejscu, w którym uczeń przystępuje do egzaminu – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
			13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona
			i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
			Do protokołu dołącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
			14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego
			w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły;
			15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna,
			z zastrzeżeniem pkt 16.;
			16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
		2. Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym:
			1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić drogą 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 w formie pisemnej lub drogą elektroniczną;
			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 ustnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiającej porozumiewanie się poprzez ustalony komunikator, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
			3. Sprawdzian, o którym mowa w pkt. 1 przeprowadza się powołana przez Dyrektora komisja
			w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się
			z uczniem i jego rodzicom;
			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. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
			6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
			7. 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;
			8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
			9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa
			w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
			10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.
		3. Egzamin poprawkowy.
			1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy;
			2. Egzamin poprawkowy składa się z części ustnej i jest przeprowadzany z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiającej porozumiewanie się poprzez ustalony komunikator, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
			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, o których mowa w §119 statutu szkoły według pełnej skali ocen;
			9. 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;
			10. 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 w Dyrektorem tej szkoły;
			11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję;
			12. Do protokołu załącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen;
			13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna
			z zastrzeżeniem pkt 16;
			14. 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;
			15. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji
			i powtarza klasę;
			16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają,
			że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
			17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie
			z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

##### Postanowienia końcowe

* 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 u 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 do statutu szkoły.
	3. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.