Statut

**Zespołu Placówek Oświatowych w Kalinowicach**

Wprowadzony w życie Uchwałą nr 11/2021/2022 z dnia 29 czerwca

Rady Pedagogicznej Zespołu Placówek Oświatowych w Kalinowicach

# Spis treści:

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE 5

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE 5

ROZDZIAŁ 2 MISJA SZKOŁY, MODEL ABSOLWENTA 6

ROZDZIAŁ 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY 8

DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY 11

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE WSTĘPNE 11

ROZDZIAŁ 2 PROGRAMY NAUCZANIA, WYMAGANIA I ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE 12

ROZDZIAŁ 3 PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE, ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE 14

ROZDZIAŁ 4 ZASADY KORZYSTANIA Z PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I MATERIAŁÓW ĆWICZENIOWYCH ZAKUPIONYCH Z DOTACJI CELOWEJ 15

ROZDZIAŁ 5 PROGRAM WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI 16

DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ 20

ROZDZIAŁ 1 ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE 20

ROZDZIAŁ 2 FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE 22

ROZDZIAŁ 3 POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA UCZNIOWI ZDOLNEMU 25

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM 27

ROZDZIAŁ 5 ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY P-P 29

ROZDZIAŁ 6 OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY W ZAKRESIE WSPIERANIA UCZNIÓW 31

ROZDZIAŁ 7 ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO 33

ROZDZIAŁ 8 ZADANIA I OBOWIĄZKI LOGOPEDY 34

ROZDZIAŁ 9 ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO 35

ROZDZIAŁ 10 ZADANIA I OBOWIĄZKI TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO 35

ROZDZIAŁ 11 ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM,

NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM 36

ROZDZIAŁ 12 NAUCZANIE INDYWIDUALNE 40

ROZDZIAŁ 13 INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI 42

ROZDZIAŁ 14 DZIAŁANIA SZKOŁY W ZAKRESIE WSPIERANIA DZIECKA NA I – SZYM ETAPIE EDUKACYJNYM 44

ROZDZIAŁ 15 SZCZEGÓLNE OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI EDUKACJI WCZESNOSZKOLNEJ 46

ROZDZIAŁ 16 POMOC MATERIALNA UCZNIOM 46

DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE 48

ROZDZIAŁ 1 DYREKTOR SZKOŁY 49

ROZDZIAŁ 2 RADA PEDAGOGICZNA 53

ROZDZIAŁ 3 RADA RODZICÓW 57

ROZDZIAŁ 4 SAMORZĄD UCZNIOWSKI 59

ROZDZIAŁ 5 ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY 61

ROZDZIAŁ 6 ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY 62

[DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA 63](#_TOC_250002)

ROZDZIAŁ 1 DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA 63

ROZDZIAŁ 2 ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY I TWORZENIA STRUKTUR MIĘDZYDDZIAŁOWYCH I

MIĘDZYKLASOWYCH 64

ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA NAUKI RELIGII …………………………………………………………………………….. 65

ROZDZIAŁ 4 ZASADY ORGANIZACJI NAUKI JĘZYKA MNIEJSZOŚCI NARODOWEJ 66

ROZDZIAŁ 5 ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ - WF, DRUGI JĘZYK OBCY 67

ROZDZIAŁ 6 DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI 68

DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI 69

ROZDZIAŁ 1 SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA 69

ROZDZIAŁ 2 WOLONTARIAT W SZKOLE 71

ROZDZIAŁ 3 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI 75

DZIAŁ VII SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO 76

ROZDZIAŁ 1 ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE 76

ROZDZIAŁ 2 SPOSOBY REALIZACJI DZIAŁAŃ DORADCZYCH 78

ROZDZIAŁ 3 OSOBY ODPOWIEDZIALNE I ZAKRES ICH ODPOWIEDZIALNOŚCI 80

ROZDZIAŁ 4 PRZEWIDYWANE REZULTATY 81

[DZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY 82](#_TOC_250001)

ROZDZIAŁ 1 BAZA SZKOŁY 82

ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE 83

ROZDZIAŁ 3 DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA 85

ROZDZIAŁ 4 PRAKTYKI STUDENCKIE 85

ROZDZIAŁ 5 ŚWIETLICA SZKOLNA 86

ROZDZIAŁ 6 STOŁÓWKA SZKOLNA I PRZEDSZKOLNA 87

ROZDZIAŁ 7 BIBLIOTEKA SZKOLNA 88

ROZDZIAŁ 8 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY 90

ROZDZIAŁ 9 RODZAJE ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH I ICH ZADANIA 92

DZIAŁ IX ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY 95

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE 95

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA 95

ROZDZIAŁ 3 ORGANY PRZEDSZKOLA 97

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA 97

ROZDZIAŁ 5 ODPŁATNOŚCI ZA POBYT W PRZEDSZKOLU 98

ROZDZIAŁ 6 NAUCZYCIELE I POZOSTALIU PRACOWNICY PRZEDSZKOLA 98

ROZDZIAŁ 7 PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI 99

ROZDZIAŁ 8 REKRUTACJA DZIECKA DO PRZEDSZKOLA 100

ROZDZIAŁ 9 GOSPODARKA FINANSOWA 100

DZIAŁ X NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 101

ROZDZIAŁ 1 ZADANIA NAUCZYCIELI 101

ROZDZIAŁ 2 ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS 103

ROZDZIAŁ 3 PRACOWNICY SZKOŁY 107

ROZDZIAŁ 4 REGULAMIN PRACY 108

DZIAŁ XI OBOWIĄZEK SZKOLNY 109

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE 109

ROZDZIAŁ 2 ODROCZENIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO 109

ROZDZIAŁ 3 INNE FORMY SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO 110

DZIAŁ XII PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ 111

ROZDZIAŁ 1 CZŁONEK SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ 111

ROZDZIAŁ 2 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW 112

ROZDZIAŁ 3 STRÓJ SZKOLNY 115

ROZDZIAŁ 4 ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ 116

ROZDZIAŁ 5 NAGRODY 117

ROZDZIAŁ 6 KARY 118

ROZDZIAŁ 7 PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY 119

DZIAŁ XIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA 120

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE 120

ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW 122

ROZDZIAŁ 3 RODZAJE OCEN SZKOLNYCH 123

ROZDZIAŁ 4 JAWNOŚĆ OCEN 123

ROZDZIAŁ 5 UZASADNIANIE OCEN 124

ROZDZIAŁ 6 SKALA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH 124

ROZDZIAŁ 7 SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW 126

ROZDZIAŁ 8 SYSTEM OCENIANIA NA I ETAPIE EDUKACYJNYM 128

ROZDZIAŁ 10 OCENIANIE ZACHOWANIA 133

ROZDZIAŁ 11 KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA 136

ROZDZIAŁ 12 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA 139

ROZDZIAŁ 13 TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ

EDUKACYJNYCH 141

DZIAŁ XIV PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY 148

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE 148

ROZDZIAŁ 2 ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE 149

DZIAŁ XV WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE 151

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE 151

ROZDZIAŁ 2 PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA 152

ROZDZIAŁ 3 PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW 154

ROZDZIAŁ 4 PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH 155

DZIAŁ XVI CEREMONIAŁ SZKOLNY 156

ROZDZIAŁ 1 SYMBOLE SZKOLNE 156

ROZDZIAŁ 2 ŚLUBOWANIE KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ 157

DZIAŁ XVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE 159

[DZIAŁ XVIII NAUCZANIE ZDALNE 159](#_TOC_250000)

**DZIAŁ I**

**PRZEPISY OGÓLNE**

**Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole**

**§1.** 1 Zespół Placówek Oświatowych w Kalinowicach , zwany dalej „Zespołem”, jest jednostką budżetową gminy Strzelce Opolskie, składająca się z Publicznej Szkoły Podstawowej w Kalinowicach oraz Przedszkola Publicznego w Kalinowicach.

1. Siedziba Zespołu mieści się w miejscowości Kalinowice ul, Szkolna 1
2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kalinowicach, zwana dalej szkołą, jest

placówką publiczną i:

* 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 i podstawę wychowania przedszkolnego;

* 1. realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
1. Przedszkole Publiczne w Kalinowicach, zwane dalej „przedszkolem”, jest placówką publiczną

dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałych w gminie Strzelce Opolskie.

1. Siedziba szkoły i przedszkola znajduje się przy ulicy Szkolnej 1.
2. Organem prowadzącym Zespół i jednostki tworzące Zespół jest gmina Strzelce Opolskie.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
4. Ilekroć w statucie mowa jest o szkole należy przez to rozumieć 3-letnią Publiczną Szkołę Podstawową w Kalinowicach
5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: Zespół Placówek Oświatowych w Kalinowicach – Publiczna Szkoła Podstawowa w Kalinowicach.
6. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu: Zespół Placówek Oświatowych

w Kalinowicach – Przedszkole Publiczne w Kalinowicach.

1. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Zespół Placówek Oświatowych w Kalinowicach”.

Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści:

ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH

w Kalinowicach

ul. Szkolna 1

47-100 Strzelce Opolskie

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Obwód szkoły obejmuje wsie:

Kalinowice, Kalinów, Niwki, Ligota Dolna, Ligota Górna

1. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I-III w zakresie szkoły

podstawowej.

1. Szkoła może prowadzić działalność 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 prawa.
2. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
4. Cykl kształcenia trwa 3 lat.
5. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
6. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
7. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły -na podstawie zgłoszenia rodziców;
8. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
9. 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 odrębną uchwałą rady gminy .
10. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
11. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowej niemieckiej podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i językowej w poniżej wymienionych formach:
12. nauki języka mniejszości narodowej – języka niemieckiego;

**Rozdział 2**

**Misja szkoły, model absolwenta**

# §2. 1. Misja szkoły - działamy po to, aby:

1. **Nasi uczniowie:** umieli rozwijać własne zainteresowania przez samokształcenie, korzystanie z bibliotek, z Internetu i innych źródeł informacji; potrafili praktycznie wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności; umieli samodzielnie i twórczo myśleć; wyrażać własne opinie i odczucia oraz dokonywać samooceny; mieli świadomość posiadanej wiedzy, umiejętności i własnych predyspozycji; potrafili prawidłowo komunikować się, wyrażać własne stanowisko, szanując poglądy i dążenia innych ludzi; przejawiali gotowość do pomagania innym, szacunek dla drugiego człowieka oraz umacniali w sobie poczucie własnej godności; kierowali się w codziennym życiu zasadami etyczno-moralnymi;

wzmacniali uczucia patriotyczne poprzez szacunek do tradycji i własnego języka; posiadali światopogląd oparty na tradycji humanistycznej, wykształcili w sobie szacunek dla osiągnięć własnego narodu, jego wkładu w rozwój Europy; świadomie i aktywnie uczestniczyli w życiu kulturalnym i społecznym miejscowości i regionu; efektywnie posługiwali się technologią informacyjną; posiadali praktyczną umiejętność posługiwania się językiem obcym na odpowiednim poziomie edukacyjnym.

1. **Nasi rodzice**: czuli się współodpowiedzialni za działania podejmowane przez szkołę; mieli świadomość współuczestniczenia w kształtowaniu osobowości dziecka; otrzymywali pełną informację o postępach w nauce, zachowaniu swoich dzieci i osiągnięciach szkoły; byli zadowoleni z efektów pracy szkoły.
2. **Nasi nauczyciele**: realizowali zasady edukacji ku przyszłości i jakości życia; promowali pozytywne wzorce zachowań i wzmacniali prawidłowe relacje interpersonalne; ściśle współpracowali ze sobą i byli usatysfakcjonowani z wyników swej pracy z uczniami; podnosili swoje kwalifikacje i uzyskiwali kolejne stopnie awansu zawodowego; byli usatysfakcjonowani z wyników swojej pracy i współdziałania z uczniami.
3. **Nasza szkoła**: była miejscem wzajemnego szacunku, zaufania i bezpieczeństwa; zapewniała wszechstronny rozwój osobowy; była dobrze postrzegana w środowisku i cieszyła się zainteresowaniem uczniów i rodziców; rozwijała społecznie; uczyła wrażliwości i pracy na rzecz innych ludzi; propagowała postawy solidarności społecznej i przygotowywała do życia w zjednoczonej Europie; kształtowała pozytywny stosunek do zabawy, pracy i wypoczynku.

# 2. Wizja szkoły:

Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego. Nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego. Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

# §3. Model absolwenta - uczeń naszej szkoły:

* 1. Jest człowiekiem świadomym i odpowiedzialnym, który potrafi zaplanować własną przyszłość;
	2. Potrafi dokonywać właściwych wyborów życiowych, kierując się ponadczasowymi

wartościami moralno-etycznymi;

* 1. Potrafi zaistnieć w warunkach nowej rzeczywistości w Europie i świecie XXI wieku;
	2. Zdobywa wiedzę i umiejętności umożliwiające samorealizację i dalsze kształcenie;
	3. Umiejętnie posługuje się technologią informacyjną ułatwiającą korzystanie z różnych źródeł wiedzy;
	4. Jest otwarty na innych i potrafi współdziałać w rozwiązywaniu problemów;
	5. Umie zaprezentować własny punkt widzenia i uwzględnia poglądy innych ludzi;
	6. Interesuje się rozwojem kraju, jest przygotowany do życia w demokratycznym

państwie;

* 1. Ma poczucie tożsamości narodowej, zna historię swego kraju i pielęgnuje rodzime

tradycje.

**Rozdział 3**

**Cele i zadania szkoły**

**§4.** 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:
2. 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);
3. wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
4. formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
5. rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
6. rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
7. ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
8. rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
9. wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
10. wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
11. wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
12. kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
13. zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
14. ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
15. 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;

* 1. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
	2. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
	3. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
	4. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
	5. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych

z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

* 1. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
	2. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań

dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;

* 1. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
	2. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
	3. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej,

językowej i religijnej;

* 1. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom

pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

* 1. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
	2. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania

do poziomu przygotowania uczniów;

* 1. wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
	2. podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
	3. zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
	4. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
	5. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
	6. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
	7. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności

tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

* 1. zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
	2. zorganizowanie dożywiania uczniów;
	3. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią,

rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;

* 1. 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;
	2. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej,

a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

* 1. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
	2. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
	3. 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;
	4. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru

i wykorzystania mediów;

* 1. 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;
	2. egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
	3. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
1. 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.

**§5.** 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.

**§6.** Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo- lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

**§7.** 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 i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów, potrzeb i problemów pojawiających się w środowisku szkolnym.

2. 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.

# DZIAŁ II

**SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

**Rozdział 1 Informacje wstępne**

**§8.** 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

**Rozdział 2**

# Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

**§9.** 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.

1. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
2. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
3. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności,

formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;

1. 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" dopuszcza do użytku dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Program nauczania zawiera:
7. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
8. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
9. 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;
10. opis założonych osiągnięć ucznia;
11. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
12. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
13. 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, 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.

1. Opinia zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
2. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31

lipca.

1. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły,

po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

1. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów

nauczania.

1. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy.
2. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku;
3. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
4. 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.
5. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:
6. podręcznika, materiału edukacyjnego lub;
7. materiału ćwiczeniowego lub;
8. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
9. 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.

**Rozdział 3**

**Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole**

**§10.** 1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

1. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, nauczyciele lub zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
2. Nauczyciele, o których mowa w §10 ust. 2, przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
3. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
4. 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.
5. 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:
6. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy;
7. 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.
8. 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 ds. oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
9. 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.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w § 10 ust. 6.
11. 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.
12. 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 oraz na drzwiach wejściowych do szkoły.

**Rozdział 4**

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

**§11.** 1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

1. Ilekroć mowa o:
2. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
3. materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
4. materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
5. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
6. 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).
7. Biblioteka nieodpłatnie:
8. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
9. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
10. przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
11. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z instrukcją przetwarzania danych w szkole w Kalinowicach.
12. 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 i wydaje je uczniowi. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują uczniowie/rodzice/prawni opiekunowie.
13. W terminie wskazanym przez bibliotekarza 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.
14. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych, zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
	1. czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych 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.

1. 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 organu prowadzącego;
2. w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
3. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia

zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

1. 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.
2. 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).

**Rozdział 5**

**Program wychowania i profilaktyki**

**§12.** 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.

1. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, a treści dostosowuje do potrzeb rozwojowych uczniów.
2. 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 pedagogiczna i Radę rodziców.
3. 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. 3, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele rodziców/opiekunów na spotkaniu z wychowawcą danego oddziału.
5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
6. 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.

**§13.** 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 w współpracy z lekarzami, 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;
8. zabezpieczenie dostępu 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.

**§14.** 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. organizację wycieczek integrujących uczniów,
	3. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
	4. udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy wychowawcy lub przedstawiciela dyrekcji,
	5. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
	6. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznej,
	7. 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;

1. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
	1. umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki,

zgodnie z odrębnymi przepisami,

1. objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
2. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy

do możliwości i potrzeb ucznia,

1. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
2. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
3. indywidualizację procesu nauczania.
4. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

**§15.** 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie;
2. pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram

pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny

7.35 i trwa do zakończenia zajęć lekcyjnych w szkole;

1. 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;
2. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
3. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
4. umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
5. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
6. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
7. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
8. 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;
9. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
10. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
11. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
12. ogrodzenie terenu szkoły;
13. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
14. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
15. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
16. 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;
17. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
18. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi

w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;

1. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
2. 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;

**§16.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.

**§17.** Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa regulamin dyżurów nauczycieli.

**§18.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych

i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

**§19.** 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.

**§20.** 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 międzylekcyjnych w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
	3. wprowadzania uczniów do sal/klas oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
	4. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
	5. 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.

**§21.** 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.

# DZIAŁ III

**ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA**

**POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

**Rozdział 1**

**Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

**§22.** 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

1. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
3. rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
4. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
5. rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia

w szkole;

1. stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
2. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości

przez ucznia;

1. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
2. 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;
3. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
4. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu

wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

1. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
2. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne

dzieci;

1. 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;
2. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
3. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
4. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
6. niepełnosprawności ucznia;
7. niedostosowania społecznego;
8. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
9. z zaburzeń zachowania i emocji;
10. szczególnych uzdolnień;
11. specyficznych trudności w uczeniu się;
12. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
13. choroby przewlekłej;
14. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
15. niepowodzeń edukacyjnych;
16. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,

sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

1. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
3. rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
4. uczeń;
5. dyrektor szkoły;
6. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
7. pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
8. poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
9. pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
10. pracownik socjalny;
11. asystent rodziny;
12. kurator sądowy;
13. organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
14. 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.
15. 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,
		2. logopeda,
		3. terapeuta pedagogiczny;
	3. pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

**Rozdział 2**

**Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

**§23.** 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.
5. 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:
6. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

|  |  |
| --- | --- |
| Adresaci | Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowejkształcenia 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 trwaniajednostki zajęć | 45 minut |
| Liczba uczestników | Maksimum 8 osób |
| Okres udzielania pp | 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 trwaniajednostki zajęć | 45 minut |
| Liczbauczestników | Maksimum 8 osób |
| Okres udzielania pp. | 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 edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej. |
| Podstawa udzielania | Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia ppp |
| Prowadzący | Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonychzajęć |
| 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) |
| Liczbauczestników | Maksimum 5 osób |
| Okres udzielania pp | 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 ppp |
| Prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| Czas trwaniajednostki 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) |
| Liczbauczestników | Maksimum 10 osób |
| Okres udzielania pp | 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 trwaniajednostki 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) |
| Liczbauczestników | Maksimum 4 osoby |
| Okres udzielania pp | Zgodnie z decyzją dyrektora, |

1. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
2. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
3. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga lub psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga szkolnego;
4. 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;
5. warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
6. organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

**Rozdział 3**

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu**

**§24.** 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.
6. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
7. na lekcji;
8. poza lekcjami;
9. poza szkołą;
10. Uczeń zdolny ma możliwość:
11. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
12. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
13. indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności , poziomu i ilości zadań lekcyjnych

i w domu;

1. realizowania indywidualnego programy nauki lub indywidualnego toku nauki.
2. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
3. rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
4. umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
5. systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy

ucznia w domu;

1. współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Strzelcach Opolskich w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
2. składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki

lub indywidualny tok nauki ucznia.

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji

przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką ppp.

1. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
2. 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.
3. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**Rozdział 4**

**Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom**

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

1. posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
2. posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
3. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
4. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6. 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.
7. 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.
8. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje

informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli

termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w e-dzienniku.

1. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem, a w przypadku wyrażonej przez rodzica odmowy odbycia takiej rozmowy lub spotkania– informacja przekazywania jest pisemnie.
2. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
3. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale/klasie 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 terminie spotkania nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
5. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7, współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
6. 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.
7. 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 do *Karty Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej,* przekazuje tę informację na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
8. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
9. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
10. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się

w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

1. 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.
2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi

wymaga zgody rodzica.

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno- wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
2. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci, biorących udział w zajęciach

dydaktyczno-wyrównawczych, może być niższa niż określona w § 23.

1. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń.
2. 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.
3. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
4. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach,

zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

1. 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.
2. W szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda oraz na miarę potrzeb - specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
3. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. 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 oraz na stronie internetowej szkoły.

**Rozdział 5**

**Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**§26.** Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-

pedagogicznej należy:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczna mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
2. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
4. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
5. udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
6. udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
7. uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez

wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;

1. 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 nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
2. 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,

* 1. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności

ucznia,

* 1. umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego

wyposażenia i środków dydaktycznych,

* 1. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
1. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno- wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
2. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
3. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
4. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
5. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
6. 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,

* 1. przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
	2. wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

**Rozdział 6**

**Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

**§27.** 1. 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;

1. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
2. 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;
3. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą

nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

1. 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;
2. poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz

wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;

1. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
2. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej i postępach ucznia;
3. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
4. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
5. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
6. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
7. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem

zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

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. 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;

1. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
2. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
3. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
4. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
5. 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;

1. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
2. 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;
3. współpracę z pielęgniarką szkolną i rodzicami uczniów w sprawach zdrowia uczniów, oraz w miarę mozliwości udzielanie informacji rodzicom co do mozliwości korzystania przez uczniów z pomocy materialnej uczniom; nauczyciel nie podaje leków, insuliny lub innych środków leczniczych uczniowi;
4. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

**Rozdział 7**

**Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.**

**§28.** 1. 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;
5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
7. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno– pedagogicznej;
8. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości,

predyspozycji i uzdolnień uczniów;

1. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
2. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
3. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
4. 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;
5. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami

i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;

1. pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
2. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
3. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Gabinet pedagoga znajduje się na piętrze w sali 21. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga.

**Rozdział 8**

**Zadania i obowiązki logopedy**

**§29.** 1. Do zadań logopedy w przedszkolu i szkole należy w szczególności:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu

ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

1. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców

i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

1. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
2. 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 i szkoły;
	2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Gabinet logopedyczny znajduje się na parterze w sali nr 15. Na drzwiach

wejściowych umieszcza się godziny dyżuru logopedy.

**Rozdział 9**

**Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

**§30.** 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych

właściwych dla danego poziomu kształcenia;

1. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
2. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę

i placówkę;

1. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
2. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów

w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

1. opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
2. prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
3. prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

**Rozdział 10**

**Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego**

**§31.** 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 szkoły;
3. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym

uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

1. 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 i szkoły,
	2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
3. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
4. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
5. prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Rozdział 11**

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

**§32.** 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.

**§33.** 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 pp 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.

**§34.** 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki o jeden rok na I etapie edukacyjnym;

1. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu wychowawczego oraz zgody rodziców ucznia.
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.

1. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły, nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
2. 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.

**§35.** 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.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

**§36.** 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.

**§37.** W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
	1. korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
	2. korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne),
	3. korekcyjno-kompensacyjne,
	4. zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna,
	5. inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni P-P;
2. w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**§38.** 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:
2. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
3. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
4. uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
5. 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.
6. 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.
7. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§39.** 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.

**§40.** 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, zwany dalej

„Zespołem Wspierającym” – powoływany w miarę potrzeb.

1. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu,

pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

1. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
2. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
3. na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
4. na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
5. asystent lub pomoc nauczyciela.
6. 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.
7. 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 do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
8. 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.
9. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
10. 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;
11. 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,

* 1. ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze

socjoterapeutycznym,

* 1. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
1. formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
2. 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;
3. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
4. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
5. wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
6. Rodzice ucznia maja 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.
7. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
8. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, 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.
9. 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.
10. 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 dokonywana jest ocena efektywności działań.

**Rozdział 12**

**Nauczanie indywidualne**

**§41.** 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 celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania w klasach I-III przydziela dyrektor jednemu lub dwóm nauczycielom.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć, na podstawie odrębnej umowy, prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole. Może to nastąpić w sytuacji braku w szkole nauczyciela do nauczania odpowiedniej

edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

1. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
2. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia

oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

1. 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 (wychowanie fizyczne, język obcy).
2. 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.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej

wraz

z uzasadnieniem. Wniosek wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

1. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego

ucznia.

1. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego

bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów klasy I-III – od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;

1. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
2. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
3. udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
4. prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
5. podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
6. systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

**Rozdział 13**

**Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

**§42.** 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki (ITN) zgodnie z rozporządzeniem, z zastrzeżeniem, że uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

1. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich

przedmiotów;

1. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/okresu.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach

– po śródrocznej klasyfikacji.

1. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich

obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

1. 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.
2. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
3. uczeń - za zgodą rodziców;
4. rodzice ucznia;
5. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne (przedmioty), których

dotyczy wniosek – za zgodą rodziców .

1. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
3. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
4. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8, dyrektor szkoły zasięga opinii

Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

1. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.
2. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
3. Zezwolenia udziela się na czas określony.
4. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
5. 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.
6. 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.
7. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
8. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
9. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
10. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
11. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
12. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
13. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
14. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
15. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane

w ITN.

1. 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*”.

**Rozdział 14**

**Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym**

**§43.** 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;

1. Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały

edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

1. W marcu organizuje się Dni Otwarte dla rodziców i kandydatów na uczniów klas I. W wyznaczonych godzinach pracy szkoły zaproszeni są na spotkanie uczniowie zapisani do klasy I oraz ich rodzice. Spotkanie integracyjne prowadzi przyszły wychowawca klasy.
2. Organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów,

dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.

1. Wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy.
2. Nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje

zabawy i pozostaje z dziećmi.

**§44.** 1. Działania szkoły w zakresie sprawowania opieki:

1. w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni;
2. w pozostałych miesiącach nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć oczekuje

na dzieci na 15 min. przed zajęciami i całą grupę przeprowadza do sali;

1. w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel świetlicy lub specjalnie wyznaczony nauczyciel dyżurny;
2. nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje,

aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek;

1. 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.
2. Działania szkoły w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
7. 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;
8. nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia;
9. 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);
10. umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, w miasteczku ruchu drogowego);
11. 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;
12. każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie

z zainteresowaniami;

1. każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne: gimnastyka korekcyjna.
2. Działania szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:
3. w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
4. formy kontaktu z rodzicami: comiesięczne spotkania z rodzicami, dyżury nauczycieli w każdy pierwszy czwartek miesiąca na indywidualne konsultacje, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;
5. w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach w poniedziałki i środy 8.00 – 13.00;
6. do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach ich gabinetów;
7. szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Strzelcach Opolskich.

**Rozdział 15**

**Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej**

**§45.** 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.

1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 7-letnim.
2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły.
3. 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.

**Rozdział 16**

**Pomoc materialna uczniom**

**§46.** 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji

materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1. w zakresie pomocy materialnej:
	1. pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
	2. pomoc w ubieganiu się o dopłaty lub świadczenia z ośrodków pomocy rodzinie albo

ośrodków pomocy społecznej,

* 1. występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców lub sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
2. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
3. Organizowanie pomocy materialnej uczniom polega w szczególności na:
4. diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
5. poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
6. organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
7. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
8. rodzicami;
9. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
10. ośrodkami pomocy społecznej;
11. organem prowadzącym;
12. innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
13. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
14. ucznia;
15. rodziców ucznia;
16. nauczyciela.

**§47.** 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizację przyjętych zapisów w programie wychowawczo -profilaktycznym;
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia)

oraz konieczności dbania o własne zdrowie;

1. realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
2. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
3. działania pedagoga i psychologa szkolnego;
4. współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami,
5. prowadzenie profilaktyki uzależnień,
6. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

**§48.** Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego .

**§49.** Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**§50.** Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

# DZIAŁ IV

**ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

**§51.** 1. Organami szkoły są:

1. dyrektor szkoły – dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Kalinowicach;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

**§52.** Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

**Rozdział 1 Dyrektor szkoły**

**§53.** 1. Dyrektor szkoły:

1. kieruje szkołą;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
4. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa prawo oświatowe, i ustawa o finansach publicznych..

**§54.** 1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

1. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Kieruje działalnością dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą , a w szczególności:
3. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości

pracy;

1. 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;
2. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
3. wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
4. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
5. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
6. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
8. dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
9. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
10. 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;
11. dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
12. opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
13. współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców szkoły, szkolnym klubem wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
14. stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
15. udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
16. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych

w statucie oraz przepisach powszechnie obowiązujących;

1. organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;
2. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne

na zasadach określonych w statucie;

1. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w okresie jednego miesiąca zajęć na co najmniej 50% dni zajęć, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
2. do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
3. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej, o których mowa w § 98;
4. zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń

fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;

1. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
2. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 146 statutu szkoły;
3. 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);
4. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
5. opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną radę rodziców;
6. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
7. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia

specjalnego ucznia;

1. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów

prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;

1. na udokumentowany wniosek rodziców 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;
2. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć

dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

1. stwarza warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami;
2. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych

i sprawdzających;

1. 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;
2. współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich.
3. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
4. opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go do zaopiniowania przez zakładowe organizacje związkowe będące jednostkami organizacji związkowych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego lub reprezentatywnymi zrzeszającymi nauczycieli do 21 kwietnia organowi prowadzącemu, a nastepnie do zatwierdzenia przez organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii Opolskiego Kuratora Oświaty;
5. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego

oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;

1. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
2. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych

przepisach dni wolne od zajęć lekcyjnych;

1. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
2. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
3. 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;
4. 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;
5. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
6. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości

o estetykę i czystość;

1. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
2. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
3. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi

odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

1. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
2. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły

tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

1. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
2. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
3. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
5. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**
6. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
7. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
8. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
9. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
10. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy

w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;

1. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym

na stanowiskach urzędniczych w szkole;

1. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
2. dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
3. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
4. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli

i pracowników;

1. udziela urlopów;
2. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
3. wydaje świadectwa pracy i inne dokumenty pracownicze;
4. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez

organ prowadzący;

1. dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
2. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
3. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
4. współdziała z zakładową organizacja związków zawodowych w zakresie uprawnień związków do opiniowania albo uzgadniania określonych spraw pracowniczych , regulaminów wynagradzania, pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
5. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami:
7. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
8. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
9. organizuje sposób żywienia uczniów w czasie pobytu w szkole oraz określa warunki korzystania przez uczniów z wyżywienia;
10. opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
11. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**Rozdział 2 Rada Pedagogiczna**

**§55.** 1. Rada Pedagogiczna szkoły jest kolegialnym organem szkoły.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości

zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

1. 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.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki, a także pielęgniarka/higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów
3. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
4. uchwala regulamin swojej działalności;
5. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
6. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
7. 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;
8. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
9. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
10. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
11. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej

szkoły;

1. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
2. uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
3. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
5. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku

szkolnego;

1. 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;
2. 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;
3. opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
4. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac

w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

1. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych

wyróżnień;

1. opiniuje projekt finansowy szkoły;
2. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
3. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
4. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
5. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
6. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
7. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
8. Rada Pedagogiczna ponadto:
	1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
	2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły

lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;

* 1. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
	2. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
	3. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu

prowadzącego;

* 1. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
	2. rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
	3. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Samorządami Uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
	4. może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
	5. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
	6. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
	7. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
1. Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
5. 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.
6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej, a następnie drukowane. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
7. 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;

* + 1. przebieg głosowania i jej wyniki;
		2. podpis przewodniczącego i protokolanta.
1. 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.
2. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
3. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie

szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

1. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
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.

**Rozdział 3**

**Rada Rodziców**

**§56.** 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicieli rad oddziałowych.
3. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności**:**
4. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców uczniów na rzecz wspomagania

realizacji celów i zadań szkoły;

1. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
2. 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”,

* 1. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
	2. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
	3. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.
1. 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.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
3. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
4. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia

lub wychowania szkoły;

1. opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
2. 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;
3. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje procesu dokonania oceny dorobku zawodowego;
4. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny jego pracy;
5. 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;
6. opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
7. opiniowanie propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
8. opiniowanie ustalanego przez dyrektora wykazu podręczników i materiałów edukacyjnych - w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu co do treści wykazu;
9. opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych oraz organizacji przerwy umożliwiającej

uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły.

1. 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, z zachowaniem wymogów RODO.
2. Rada Rodziców może:
3. wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
4. występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
5. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata

na stanowisko dyrektora szkoły;

1. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ

nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

1. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji

konkursowej na dyrektora szkoły.

1. 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. 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 10 dni przed terminem wyborów;
	3. wybory do rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
		1. wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
		2. w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia

szkoły,

* + 1. do rady rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
		2. komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
		3. wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
		4. karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca

klasy,

* + 1. niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
		2. członkami rady rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
		3. organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,
		4. skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni

po dacie wyborów.

1. 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. Zebrane fundusze rada rodziców przechowuje w e własnym zakresie i na swój koszt.

**Rozdział 4 Samorząd Uczniowski**

**§57.** 1. W Publicznej Szkole Podstawowej w Kalinowicach działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
5. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi

wymaganiami;

1. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
2. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
3. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
4. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
5. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
6. prawo opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych oraz organizacji przerwy

umożliwiającej uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;

1. opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
2. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi

szkoły.

1. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien

ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

1. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły - pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej..
2. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
3. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
4. wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów - wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu - wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
5. dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
6. jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
7. wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
8. regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w Szkole

stosuje się odpowiednio.

**Rozdział 5**

**Zasady współpracy organów szkoły**

**§58.** 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

1. 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.
2. 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.
3. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U. w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki

i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie szkoły.

1. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi

służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

**§59.** 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

1. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
2. znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
3. zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
4. współudziału w pracy wychowawczej;
5. znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
6. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach bieżących wymagających ich znajomości lub przypomnienia;
7. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności, o frekwencji ucznia (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);
8. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
9. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi

sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

1. Rodzice mają obowiązek:
2. dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
3. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
4. interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
5. wyposażenia ucznia w niezbędne pomoce;
6. interesowania się pracą domową i postępami ucznia w nauce oraz zapewnienia dziecku w domu warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
7. przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
8. dbania o właściwy strój ucznia w szkole i higienę osobistą swojego dziecka;
9. dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
10. interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
11. współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
12. pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
13. uczestniczenia w zebraniach klasowych zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny

harmonogramem zebrań.

**Rozdział 6**

**Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły**

**§60.** 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;

* 1. dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
	2. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie

zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

1. 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.
2. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
3. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

# DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA

**Rozdział 1**

**Działalność dydaktyczno-wychowawcza**

**§61.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym nauka języka mniejszości narodowej w przypadku złożenia pisemnego wniosku przez rodziców/prawnych opiekunów;

1. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
2. 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;
3. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
4. zajęcia edukacyjne z zakresu nauki religii/etyki;
5. zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.), 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,

* 1. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program

nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

**§62.** Zajęcia w szkole prowadzone są:

1. w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
2. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału

na grupy, opisanych w niniejszym statucie;

1. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne.
2. w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów

edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, plastyki, techniki;

1. w toku nauczania indywidualnego;
2. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
3. w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
4. 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.);
5. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.

2. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić

proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.

**Rozdział 2**

**Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych**

1. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 2 pkt 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
2. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
3. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone *łącznie dla* dziewcząt i chłopców.
4. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący nie więcej

jak do 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.

**Rozdział 3**

**Organizacja nauki religii/etyki**

**§64.** 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje

naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
5. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen

wlicza się każdą z ocen.

1. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice 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.

**Rozdział 4**

**Zasady organizacji nauki języka mniejszości narodowej**

**§66.** Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowej niemieckiej

podtrzymywanie i rozwijanie tożsamości narodowej poprzez:

1. dodatkową naukę języka niemieckiego w wymiarze 1 godzin tygodniowo;
2. Naukę języka mniejszości narodowej organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych, złożony do 20 września roku szkolnego, którego dotyczy wniosek. Zajęcia języka mniejszości narodowej umieszcza się w rozkładzie lekcji.
3. W przypadku złożenia pisemnego wniosku o naukę języka mniejszości staje się on przedmiotem obowiązkowym i podlega zasadom oceniania i promowania określonych w WZO.
4. W przypadku złożenia pisemnej deklaracji udziału ucznia w zajęciach z nauki historii i kultury zajęcia te są traktowane jako zajęcia dodatkowe.
5. W szkole prowadzona jest dokumentacja pedagogiczna w formie dzienników zajęć, w których odnotowywane są imiona i nazwiska uczniów, adres zamieszkania, obecności uczniów na zajęciach, postępy uczniów w nauce, przebieg zajęć, kontakty z rodzicami, szczególne wydarzenia. Wyniki klasyfikacji okresowej i rocznej do dziennika klasy przepisuje każdy wychowawca klasy. Do obliczania frekwencji uczniów, a zwłaszcza do kontroli spełniania obowiązku nauki uwzględnia się obecność na zajęciach języka mniejszości niemieckiej.
6. W każdym roku szkolnym, przed rozpoczęciem zajęć nauki języka mniejszości

narodowej niemieckiej dyrektor szkoły informuje rodziców/ prawnych opiekunów o:

1. celach prowadzonych zajęć;
2. rozkładzie zajęć;
3. warunkach oceniania, klasyfikowania i promowania z wybranego przedmiotu;
4. rodzaju prowadzonej dokumentacji pedagogicznej dotyczącej przebiegu i organizacji procesu nauczania;
5. uprawnieniach i obowiązkach uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty.
6. Rodzic ma prawo do złożenia pisemnego oświadczenia o zaprzestaniu udziału swojego dziecka w nauce języka mniejszości narodowej niemieckiej, Oświadczenie składa się do dyrektora szkoły nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja. wg wzoru określonego we właściwym rozporządzeniu ministerstwa edukacji.

**Rozdział 5**

**Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć – wychowanie fizyczne, drugi język obcy**

**§67.** 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 – 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”.

# 2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych

**lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.**

**§68.** 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”.

**§69.** 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.

**§70.** 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.

**§71.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

**Rozdział 6**

**Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

**§72.** 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

1. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację elektroniczną:
2. Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
3. Dziennik świetlicy szkolnej;
4. Dziennik pedagoga;
5. Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera:
6. stronę tytułową;
7. nazwę realizowanych zajęć;
8. informacje o uczniach: nazwisko i imię, data urodzenia/wiek, klasa, dane kontaktowe do rodziców (prawnych opiekunów), podstawa objęcia ucznia pomocą pp, uwagi;
9. karty pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla poszczególnych zajęć w ramach ppp,
10. wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia;
11. wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, data oraz podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach, uwagi o pracy dziecka i współpracy z rodziną;
12. realizacja zajęć: wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu

oddziału macierzystego;

1. obserwacje;
2. ocena efektywności prowadzonych zajęć w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej: imię i nazwisko dziecka, klasa, wiek, rok szkolny, wnioski i zalecenia do dalszej pracy, podpis prowadzącego.
3. Dziennik świetlicy szkolnej zawiera:
4. listę dzieci;
5. stronę tytułową;
6. cele i zadania świetlicy szkolnej;
7. ramowy rozkład dnia;
8. plan pracy świetlicy;
9. regulamin świetlicy;
10. ważne wydarzenia z życia świetlicy;
11. informacje o uczniach;
12. informacje o sposobie odbioru dziecka ze świetlicy;
13. wykaz uczniów dojeżdżających autobusem szkolnym;
14. wykaz dzieci biorących udział w zajęciach pozalekcyjnych – pozaświetlicowych;
15. kontakty z rodzicami;
16. kontakty z nauczycielami i specjalistami;
17. wyróżnienia, nagrody, uwagi o uczniu;
18. rubryki do odnotowywania frekwencji;
19. tygodniowy wykaz tematów realizowanych zajęć w poszczególnych dniach tygodnia, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz godziny pracy nauczyciela.
20. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel

zatrudniony w szkole.

1. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno- pedagogicznej, dziennik pedagoga, dziennik psychologa, dziennik świetlicy są własnością szkoły.
2. W szkole, za pośrednictwem platformy Vulcan, 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.
3. 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.

# DZIAŁ VI

**ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI**

**Rozdział 1**

**Szkolny system wychowania**

**§73.** 1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

1. 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.
2. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym

środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

* 1. pracy nad sobą;
	2. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
	3. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
	4. rozwoju samorządności;
	5. dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
	6. budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
	7. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.
2. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:
3. zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
4. szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
5. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej,

demokratycznym państwie oraz świecie;

1. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
2. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych

dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;

1. jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
2. 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;
3. chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
4. umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
5. jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
6. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
7. poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
8. przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
9. wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
10. pomoc w tworzeniu systemu wartości;
11. strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
	1. adaptacja,
	2. integracja,
	3. przydział ról w klasie,
	4. wewnątrzklasowy system norm postępowania,
	5. określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
	6. kronika klasowa, strona internetowa itp.
12. budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
	1. wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
	2. edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
	3. kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu

decyzji rodziców i uczniów,

* 1. wspólne narady wychowawcze,
	2. tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
	3. aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
	4. szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
1. strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
2. promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

.

**Rozdział 3 Współpraca z rodzicami**

**§80.** 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;

1. 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;

1. 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;

1. 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;
2. włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
3. koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
	1. ustalanie form pomocy,
	2. pozyskiwanie środków finansowych,
	3. zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
	4. angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

# DZIAŁ VII

**SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

**Rozdział 1**

**Założenia programowe**

**§81.** 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

1. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
2. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I-III mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Cele szczegółowe:
6. w klasach I-III szkoły podstawowej:
	1. wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
	2. zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie 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;
7. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
8. wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
9. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz uczniów;
10. rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
11. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
12. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
13. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym

wyborze szkoły;

1. wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
2. współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
3. w zakresie współpracy z rodzicami:
	1. podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
	2. doskonalenie umiejętności wychowawczych,
	3. przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
	4. indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

# Rozdział 2

**Sposoby realizacji działań doradczych**

**§82.** 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

1. pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
2. spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
3. wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
4. konkursy;
5. udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu

i planowania dalszej kariery zawodowej;

**Rozdział 3**

**Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności**

**§84.** 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

1. wychowawców;
2. nauczycieli przedmiotu;
3. pedagoga szkolnego;
4. bibliotekarzy;
5. pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
6. rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
7. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie

Zespołu Placówek Oświatowych w Suchej oraz ich rodzice.

1. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:
2. rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
	1. utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
	2. realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno- zawodowej;
3. w klasach I-III:
	1. prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy
	2. zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno–doradczej na rzecz uczniów..

# DZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY

**Rozdział 1**

**Baza szkoły**

**§88.** 1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

1. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
2. bibliotekę;
3. pracownię komputerową z dostępem do internetu;
4. salę lekcyjną przeznaczoną do zajęć wychowania fizycznego
5. boisko sportowe przy szkole;
6. świetlicę szkolną;
7. jadalnię.

**Rozdział 2**

**Organizacja nauczania w szkole**

**§89.** 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.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają powszechnie obowiązujące przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale pt. ”Wewnątrzszkolne

Zasady Oceniania”.

1. 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 do 8 dni.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
3. w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
4. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonymi w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
5. 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 o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4. W szczególności informacja podana jest na stronie internetowej szkoły i na szkolnych tablicach ogłoszeń.
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 Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.7 , dyrektor szkoły

wyznacza termin realizacji zajęć dydaktyczno- wychowawczych przypadający na soboty.

1. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach - w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
3. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
4. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
6. 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, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
8. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
9. liczbę oddziałów poszczególnych klas;
10. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
11. liczbę pracowników ogółem;
12. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzi zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
13. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
14. ogólną 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;
15. liczbę zajęć świetlicowych.
16. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
17. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
18. 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.
19. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
20. 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.
21. W szkole można organizować inne, niż określone w ust. 19, obowiązkowe zajęcia edukacyjne w grupie międzyoddziałowej lub grupie międzyklasowej.
22. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=28-03-2015&qplikid=1&P1A6).
23. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
24. Zwiększony liczebnie oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu

edukacyjnego.

1. W szkole można organizować nauczanie w klasach łączonych, na zasadach

określonych w odpowiednim rozporządzeniu ministra ds. oświaty i wychowania.

1. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
2. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki, w dni robocze od poniedziałku

do piątku.

1. Przerwy międzylekcyjne trwają po 5 albo 10 minut oraz jedna przerwa- 15 minut umożliwiająca uczniom spożycie posiłku w szkole. Rozkład przerw podaje się corocznie do wiadomości poprzez wywieszenie na szkolnej tablicy ogłoszeń, w dzienniku elektronicznym oraz stronie internetowej szkoły.

Rozdział 3

Działalność innowacyjna

**§90.** 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
2. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie

działalności innowacyjnej.

Rozdział 4

Praktyki studenckie

**§91.** 1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

1. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa szkoła wyższa kierująca na praktykę. Za dokumentację, dotyczącą praktyk studenckich, odpowiada nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

**Rozdział 5 Świetlica szkolna**

**§92.** 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.

1. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa *Regulamin świetlicy*

zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

1. Zapisy do świetlicy szkolnej na dany rok szkolny prowadzone są na wniosek rodziców/prawnych opiekunów kierowany do dyrektora szkoły corocznie w terminie do 14 września. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest złożenie wniosku w trakcie roku szkolnego.
2. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
3. Czas pracy świetlicy i jego rozkład w poszczególnych dniach ustala dyrektor szkoły, w zależności od możliwości szkoły i potrzeb rodziców. Świetlica czynna jest nie dłużej niż do godziny 16.00.
4. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki

bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

1. Do zadań świetlicy należy:
2. wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
3. umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
4. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
5. przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
6. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
7. wyrabianie u uczniów samodzielności;
8. stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
9. przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
10. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
11. zajęć specjalistycznych;
12. zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
13. zajęć utrwalających wiedzę;
14. gier i zabaw rozwijających;
15. zajęć sportowych.
16. Świetlica realizuje swoje zadania według opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
17. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki

można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.

1. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I-III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
2. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
3. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.
4. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony przez dyrektora szkoły z listy uczestników świetlicy. O tym skreśleniu powiadamia się niezwłocznie rodziców tego ucznia.
5. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć

zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

1. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
2. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby pisemnie upoważnione przez rodziców. Upoważnienie może być stałe lub okazjonalne. Oryginał upoważnienia przechowywany jest w świetlicy.
3. W przypadku złożenia przez rodziców pisemnego oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
4. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy w danym dniu.

**Rozdział 6**

**Stołówka szkolna i przedszkolna**

**§93.** 1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków dostarczonych do szkoły w formie

cateringu.

1. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
2. uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
3. uczniowie, których wyżywienie finansuje OPS lub inni sponsorzy lub organizację;
4. pracownicy szkoły.
5. Posiłki wydawane są w godzinach ustalonych w regulaminie stołówki.
6. Opłaty za obiady uiszcza się w sekretariacie szkoły z góry do 5 dnia każdego

miesiąca.

1. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła i przedszkole nie prowadzą sprzedaży obiadów na wynos.
2. W przypadku nieobecności dziecka w szkole lub przedszkolu dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 8.30 w dniu obiadu w sekretariacie szkoły lub przedszkola (dopuszczalna jest forma telefoniczna zgłoszenia).
3. Odliczenie opłaty za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
4. Zasady zachowania oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny

regulamin, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

**Rozdział 7 Biblioteka szkolna**

**§94.** 1. Biblioteka jest:

1. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela pracującego w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
2. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
3. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
4. Zadaniem biblioteki jest:
5. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów

bibliotecznych;

1. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
2. prowadzenie działalności informacyjnej;
3. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
4. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
5. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
6. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów

do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;

1. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
2. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
3. organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
5. 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,

* 1. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
	2. 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,
	3. udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki*;
1. 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 selekcję,

* 1. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
	2. prowadzenie ewidencji zbiorów,
	3. klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
	4. organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
	5. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej,

indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,

* 1. planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz

zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,

* 1. składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
	2. korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
1. 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.
2. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa *Regulamin biblioteki.*
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
4. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
5. zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
6. przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność

biblioteki;

1. zatwierdza przydział czynności bibliotekarza;
2. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie

przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;

1. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
2. Szczegółowe zadania pracownika ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
3. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**§95.** *Regulamin biblioteki*:

1. biblioteka szkolna czynna jest zgodnie z planem pracy placówki
2. ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy

szkoły i rodzice;

1. wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
2. z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
3. czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii

z materiałów bibliotecznych;

1. 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;
2. czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie

ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;

1. czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
2. czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela;
3. czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
4. czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie

wypożyczone materiały;

1. czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

**Rozdział 8**

**Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

**§96.** 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

1. 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;
2. W Zespole Placówek Oświatowych w Suchej powołuje się zespoły stałe i doraźne.
3. 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.
4. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
6. 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.
7. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący zespołu. Na pierwszym zebraniu nowo powołanego zespołu lub pierwszym zebraniu zespołu kontynuującego pracę w kolejnym roku szkolnym dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy. W przypadku zespołu kontynuującego prace w kolejnym roku szkolnym pierwsze zebranie odbywa się miedzy 20 a 31 sierpnia.
8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 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.

1. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących

zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres

współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor

szkoły.

1. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
2. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
3. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
4. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**Rozdział 9**

**Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania**

**§97.** 1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

1. Zespół wychowawczy klas I-III
2. Zespół do spraw statutu i promocji szkoły
3. Zespół ds. opracowywania planu pracy szkoły;
4. Zespół ds. opracowania szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania;
5. Zespół ds. udzielania pierwszej pomocy;
6. Zespół powypadkowy;
7. Zespół ds. programu wychowawczo-profilaktycznego.

2. W skład zespołów wchodzą odpowiednio:

1. Zespół wychowawczy klas I-III – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej oraz pedagog szkolny;
2. Zespół do spraw statutu i promocji szkoły– nauczyciele wyznaczeni w danym roku przez dyrektora;
3. Zespół ds. opracowywania planu pracy szkoły – wszyscy nauczyciele;
4. Zespół ds. opracowania szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania - wszyscy nauczyciele;
5. Zespół ds. udzielania pierwszej pomocy - nauczyciele wyznaczeni w danym roku przez dyrektora;
6. Zespół powypadkowy - nauczyciele wyznaczeni w danym roku przez dyrektora;
7. Komisja stypendialna - nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
8. Zespół ds. programu wychowawczo-profilaktycznego – nauczyciele wychowawcy.

**§98.** Zadania Zespołu wychowawczego klas I-III

1. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie

scenariuszy zajęć;

1. analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
2. analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
3. ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby rady Pedagogicznej i rady rodziców;
4. wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych

przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;

1. wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
2. udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza

w relacjach wychowawca – rodzic;

1. korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
2. opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
3. opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
4. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, zajęcia pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
5. wewnętrzne doskonalenie;
6. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
7. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
8. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
9. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
10. opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
11. opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
12. inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

**§100.** Zadania Zespołu ds. statutu i promocji szkoły

1. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
2. wprowadzanie zmian do statutu szkoły w razie potrzeby.
3. Promocja szkoły

**§101.** Zadania Zespołu ds. opracowywania planu pracy szkoły:

1. opracowanie planu pracy, harmonogramu i organizacji imprez i działań szkolnych;
2. opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;

**§102.** Zadania Zespołu ds. opracowania szkolnego zestawu podręczników i programów

nauczania:

1. opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
2. korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
3. ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
4. dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
5. opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
6. przygotowanie zestawienia wybranych programów nauczania i podręczników;

**§104.** Zadania ds. programu wychowawczo-profilaktycznego:

1. opracowywanie programu wychowawczo-profilaktycznego na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
2. analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
3. doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
4. wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
5. propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);
6. planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka,

zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;

1. koordynacja działań profilaktycznych;
2. wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
3. koordynacja zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;

# DZIAŁ IX DZIAŁ IX

**PRZEDSZKOLE**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§105.** 1**.**Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Publiczne w Kalinowicach.

1. Siedzibą Przedszkola Publicznego w Kalinowicach, zwanego dalej „Przedszkolem”, jest

miejscowość Kalinowice.

1. Przedszkole jest samorządową jednostką budżetową gminy Strzelce Opolskie.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest gmina Strzelce Opolskie. Organem pełniącym nadzór pedagogiczny jest kuratorium oświaty w Opolu.
3. Przedszkole jest gminną jednostką oświatową, publiczną, która :
	1. realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego,
	2. zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie,
	3. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
	4. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone Kartą Nauczyciela.

**Rozdział 2.**

**Cele i zadania przedszkola**

**§106.** Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawcza i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach

bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

**§107.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, mając na celu:

a) wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka,

b) sprawowania opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,

c) współdziałania z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do efektywnej nauki w szkole,

d) umożliwienia dzieciom podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

2. Zgodnie z postawa programową wychowania przedszkolnego z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dopuszczonymi do użytku w przedszkolu przez dyrektora przedszkola, zadania przedszkola realizowane są w następujących obszarach edukacyjnych:

a) fizyczny obszar rozwoju dziecka,

b) emocjonalny obszar rozwoju dziecka,

c) społeczny obszar rozwoju dziecka,

d) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym i psychicznym,

c) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc psychologiczno-pedagogiczna poprzez: rozpoznawanie zainteresowań dziecka oraz ich uzdolnień, prowadzeniem obserwacji pedagogicznych, organizację zajęć specjalistycznych: logopedycznych i korekcyno–kompensacyjnych, udzielanie rodzicom (opiekunom) w formie porad, pogadanek, konsultacji,

d) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

**§111.** 1.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana i udzielana przez przedszkole polega na:

1. rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości
2. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

**§112.** 1**.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola w formie:

1. zajęć specjalistycznych dla dzieci: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
2. porad, konsultacji, szkoleń i warsztatów dla nauczycieli i rodziców.

**§113.** 1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę w czasie zajęć w przedszkolu oraz zajęć poza terenem przedszkola.

1. Dyrektor przedszkola powierza oddział przedszkolny opiece jednego lub dwóch nauczycieli

zależnie od czasu pracy oddziału lub

realizowanych zadań.

1. Podczas spacerów dzieci i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola nauczyciela sprawującego opiekę nad powierzonymi mu dziećmi wspomaga co najmniej druga osoba.

**§114.** 1. Rodzice dzieci przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu. Dziecko należy przyprowadzić do szatni przedszkola.

1. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę pełnoletnią, upoważnioną pisemnie przez rodziców dziecka.
2. Dziecko nie zostanie wydane przez przedszkole osobie będącej pod wpływem alkoholu

lub innego środka odurzającego.

**Rozdział 3**

**Organy Przedszkola**

**§115.** 1.Organami przedszkola są:

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna ,
3. Rada Rodziców.

**§116.** 1. Dyrektor kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Dyrektor jest kierownikiem przedszkola jako zakładu pracy.

**§117.** 1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem

przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

**§118.** Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Dyrektora i Rady Pedagogicznej określają przepisy Prawa oświatowego.

**§119.** 1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację wszystkich

rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Szczegółowy tryb wyboru Rady Rodziców i zakres jej kompetencji określają przepisy Prawa oświatowego.
2. Rada Rodziców może ustalić swój regulamin działania i dysponowania środkami finansowymi zebranymi przez siebie.
3. Rada rodziców, która działa zgodnie ze swoim regulaminem zatwierdzonym przez ogół rodziców.
4. Członków rady rodziców wyłania się na pierwszym zebraniu ogólnym rodziców (wrzesień każdego roku szkolnego).
5. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola.
6. Rada rodziców ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
7. Uchwały zapadają większością głosów, w głosowaniu jawnym w 12 obecności połowy uprawnionych członków.
8. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, w szczególności zaś:

a) opiniuje program rozwoju placówki,

b) opiniuje program finansowy placówki,

c) wyraża opinie na temat funkcjonowania przedszkola,

d) może opiniować pracę nauczycieli.

8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

9. W przypadku naruszenia praw dziecka rada rodziców może wystąpić z interwencją do organu prowadzącego i nadzorującego.

**§120.** 1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych

warunków rozwoju dzieci uczęszczających do przedszkola oraz podnoszenia jakości jego pracy.

1. Organy przedszkola mogą organizować wspólne posiedzenia w celu realizacji bieżących zadań przedszkola.
2. Ewentualne spory między organami przedszkola rozwiązuje się polubownie na wspólnym

posiedzeniu tych organów, zwołanym przez Dyrektora.

**Rozdział 4.**

**Organizacja działalności przedszkola**

**§121.** 1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

1. Szczegółową organizację wychowania, opieki i nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola, opracowany

przez dyrektora przedszkola i zatwierdzony przez organ prowadzący po uprzednim zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną, organizacje związków zawodowych oraz Opolskiego Kuratora Oświaty. Arkusz organizacyjny określa w szczególności:

* 1. czas pracy przedszkola i poszczególnych oddziałów,
	2. liczbę oddziałów w przedszkolu,
	3. liczbę etatów nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
	4. kwalifikacje nauczycieli,
	5. liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku

szkolnym, którego arkusz dotyczy.

**§122.** 1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony

przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń podstawy programowej oraz oczekiwań rodziców.

uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady liczebności oddziałów,

rodzaje zajęć dodatkowych dla dzieci.

1. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału

szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

1. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, wybranego z zestawu programów wychowania przedszkolnego w przedszkolu z uwzględnieniem właściwości psychofizycznych wychowanków, pracy kompensacyjno-wyrównawczej, zabaw i zajęć alternatywnych z ujęciem zasady indywidualności dziecka.
5. Na wniosek rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola mogą być zorganizowane zajęcia dodatkowego, w tym nauka religii.
6. Przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu odbywa się poprzez:

a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia odpowiednio do potrzeb wychowanków w zakresie ochrony, zdrowia, opieki i wychowania oraz oczekiwań rodziców (opiekunów),

b)zapewnienie odpowiedniego wyposażenia w stoliki, krzesła i inny sprzęt przedszkolny dostosowany do wzrostu dzieci,

c) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i higienicznej pomieszczeń przedszkola i urządzeń sanitarnych,

d) w czasie wyjścia (wyjazdu) z dziećmi poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości zapewnienie przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 15-osobowej a w przypadku wyjścia (wyjazdu) poza miejscowość zapewnienia jednego opiekuna dla grupy do 10 wychowanków,

e) wyposażenie przedszkola w obowiązujący sprzęt, urządzenia ochrony przeciwpożarowej posiadający atesty i certyfikaty,

f) wyposażenie kuchni i oddziałów w apteczki z niezbędnymi środkami do udzielania pierwszej pomocy oraz instrukcję dotyczącą jej udzielania.

 8. Pomoc przedmedyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców. W sytuacjach koniecznych, w przypadku braku kontaktu z rodzicami, nauczyciel powiadamia o konieczności udzielenia pomocy lekarskiej pogotowie ratunkowe.

**§123.** 1. Przedszkole jest jednostką nieferyjną i funkcjonuje przez cały rok szkolny,

z wyjątkiem przerwy w okresie letnim ustalonej przez organ prowadzący.

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest na dany rok szkolny zgodnie z potrzebami

rodziców, z zastrzeżeniem, że liczba godzin pracy przedszkola w danym dniu nie przekracza 9. Czas pracy przedszkola może w ciągu roku ulec zmianie (skróceniu lub wydłużeniu) o ile zajdzie istotna potrzeba, po uprzednim uzgodnieniu z organem prowadzącym. Wnioskować w tej sprawie może Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców w porozumieniu z dyrektorem.

1. Czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
2. Rodzice zobowiązani są informować niezwłocznie Dyrektora lub wychowawcę oddziału

o okresie i przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu.

**Rozdział 5**

**Odpłatności za pobyt w przedszkolu Gospodarka finansowa przedszkola**

**§124.** 1. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu oraz sposób i termin jej

wnoszenia ustala Rada Miejska w Strzelcach Opolskich w drodze uchwały.

2. Rodzice dziecka zobowiązani są wnosić terminowo opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu.

3. **§130.** Rodzice we własnym zakresie ubezpieczają dziecko i informują o tym Dyrektora

Zespołu.

**Rozdział 6**

**Nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola**

**§125.** 1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli zgodnie wymaganiami kwalifikacyjnymi i na zasadach określonych Karta Nauczyciela.

1. Pracownicy nie będący nauczycielami zatrudniani są zgodnie z wymaganiami

kwalifikacyjnymi i na zasadach ustalonych dla pracowników samorządowych.

1. Dla pracowników nie będących nauczycielami szczegółowy zakres czynności lub obowiązków ustala Dyrektor.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są odbyć szkolenie z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

**§126.** 1. Nauczyciel prowadzi prace wychowawczo–dydaktyczną i opiekuńczą oraz zapewnia sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza terenem przedszkola, zapewniając bezpieczeństwo i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu i w trakcie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola.

1. W swoich działaniach nauczyciel zobowiązany jest do kierowania się dobrem dziecka jako wartością nadrzędną.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
	1. realizowanie zadań statutowych przedszkola,
	2. opracowanie programu wychowania przedszkolnego,
	3. systematyczne przygotowanie i prowadzenie zajęć wychowawczo-dydaktycznych, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, dążenie do osiągniecia coraz lepszych wyników w pracy, dbanie o powierzony sprzęt i pomoce oraz estetyczny wygląd pomieszczeń przedszkolnych, w których przebywają dzieci,
	4. organizowanie i prowadzenie współpracy z rodzicami dzieci w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań przedszkola wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących pobytu dziecka w przedszkolu, jego zachowania lub rozwoju,
	5. prowadzenie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dziecka, oraz dokumentowanie tych obserwacji,
	6. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną lub inną, w zależności od potrzeb dziecka,
	7. czynny udział w pracach i posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz realizacja jej

uchwał,

* 1. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka.
1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
2. Nauczyciel prowadzi dokumentacje pedagogiczną dotyczącą powierzonego mu oddziału

lub dziecka.

**Rozdział 7**

**Prawa i obowiązki dzieci**

**§127.** 1. Dziecko w przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka,

a w szczególności do:

* 1. właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno- opiekuńczo–wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
	2. zapewnienia warunków pełnego bezpieczeństwa i higieny zajęć;
	3. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
	4. życzliwego i podmiotowego traktowania w przedszkolu;
	5. rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
	6. akceptacji jego osoby;
	7. korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zabawek, gier, placu zabaw.

2. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo przy zachowaniu następujących zasad:

a) opiekę nad dziećmi w drodze do przedszkola i z przedszkola sprawują rodzice (opiekunowie); dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców (opiekunów),

b) upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola, upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione,

c) rodzice (opiekunowie) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa, nauczyciel może sprawdzić tożsamość osoby odbierającej poprzez wezwanie do okazanie przez nią dowodu tożsamości,

d) nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest wstanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa,

e) o przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola,

f) osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, doprowadza je do sali i przekazuje pod opiekę nauczycielowi przedszkola, rodzic powinien pozostawić w szatni przedszkola odzież wierzchnią dla dziecka umożliwiającą wyjście na spacer, do ogrodu, po za teren przedszkola.

g) dzieci powinny być odbierane z przedszkola w godzinach pracy przedszkola zgodnie z podpisaną przez rodziców (opiekunów) deklaracją - zobowiązaniem na dany rok szkolny, czas pobytu dziecka w przedszkolu może ulec wydłużeniu lub skrócenie w dowolnym czasie zgodnie z wolą rodziców (opiekunów) na podstawie pisemnej deklaracji.

h)odbierając dziecko z przedszkola-po zakończeniu zajęć rodzic zobowiązany jest w szatni przedszkola zachowywać się w sposób nie zakłócający obowiązującego tam porządku i czystości.

Rodzice dziecka zobowiązani są do udzielania informacji wychowawcy oddziału

lub Dyrektorowi o sytuacji zdrowotnej dziecka mającej

wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie.

1. Do przedszkola powinno być przyprowadzane dziecko zdrowe – w celu zapobiegania szerzeniu się choroby, którą mogą zarazić się inne

dzieci przebywające w przedszkolu lub personel przedszkola.

1. W przypadku zauważenia przez personel przedszkola, że dziecko przebywające w przedszkolu wykazuje oznaki choroby, Dyrektor

przedszkola lub nauczyciel powiadamia natychmiast telefonicznie lub w inny sposób rodzica

dziecka, a jeżeli stan dziecka jest ciężki – wzywa pogotowie ratunkowe.

1. Dziecko powinno być przyprowadzone do przedszkolu ubrane stosownie do pory roku

i aktualnej pogody, w sposób umożliwiający dziecku

bezpieczny pobyt na placu zabaw, spacer lub wyjście poza teren przedszkola.

1. Dyrektor może skreślić dziecko nie objęte rocznym obowiązkiem wychowania przedszkolnego z listy uczniów przedszkola w przypadku

nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu, wynoszącej co najmniej 30 dni.

**ROZDZIAŁ 8**

**Wychowankowie przedszkola i ich rodzice**

§ 1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

2. Na wniosek rodziców, dyrektor przedszkola w szczególnie uzasadnionych

 przypadkach może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 lat.

3. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie

 przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

 5. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw

 Dziecka, a w szczególności do:

 a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

 b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,

 c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,

 d) poszanowania jego godności osobistej,

 e) poszanowania własności,

 f) opieki i ochrony,

 g) partnerskiej rozmowy na każdy temat, h) akceptacji jego osoby.

**ROZDZIAŁ 9**

**Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami**

§

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów) dziecka należy:

 a) przestrzeganie niniejszego statutu,

 b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty potrzebne do różnorodnych zajęć, wyprawkę przedszkolną, karty pracy dla dzieci z grup starszych, przybory higieny osobistej i pomoce – według wskazań nauczyciela danego oddziału,

 c) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,

 d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważniona przez rodziców osobę zapewniająca dziecku pełne bezpieczeństwo,

 e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu,

 f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłocznie zawiadamianie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych i innych dolegliwościach dziecka,

 g) przestrzeganie zakazu przyprowadzania do przedszkola dzieci chorych,

 h) przyprowadzanie dziecka do przedszkola ubranego stosownie do pogody lub pory roku, tak by możliwy był bezpieczny spacer lub pobyt dziecka w ogrodzie,

 i) odbieranie dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola.

1. Rodzice (opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać za sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice (opiekunowie) maja prawo do:

 a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,

 b) uzyskaniu na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,

 c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,

 d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,

 e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - radę rodziców.

 1.Spotkania ogółu rodziców (opiekunów) dzieci z dyrektorem i nauczycielami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 2 razy w roku lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

2.Każdy z rodziców (opiekunów) może żądać od nauczyciela będącego opiekunem oddziału lub dyrektora informacji w każdym czasie – w godzinach pracy przedszkola na temat swojego dziecka. W przypadku zapytań kierowanych do nauczyciela oddziału w czasie realizacji przez niego zajęć, rodzic zobowiązany jest zachowywać się w sposób nie zakłócający toku tych zajęć, porządku i spokoju w tej grupie.

**Rozdział 10**

**Rekrutacja dziecka do przedszkola**

**§128.** 1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola na zasadach powszechnej dostępności.

1. Pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola ma dziecko zamieszkałe na terenie gminy Strzelce Opolskie,
2. Szczegółowe zasady i terminy rekrutacji określają przepisy Prawa oświatowego.
3. Terminy składania wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola zgodnie z harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym podawane są do wiadomości na tablicy ogłoszeń. Harmonogram ustala Burmistrz Strzelec Opolskich.
4. Rodzice (opiekunowie) dzieci już uczęszczających do przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.

# DZIAŁ X

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**Rozdział 1**

**Zadania nauczycieli**

**§131.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

 **§132. 1.**Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
2. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,

motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

1. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
2. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą

demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

1. 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;

1. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych,

a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

1. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach,

na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

1. wnioskowanie do wychowawcy/ dyrektora szkoły o objęcie pomocą psychologiczno- pedagogiczną ucznia w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia ucznia;
2. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć)

do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości

psychofizycznych ucznia:

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

warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach,

szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

* 1. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
	2. 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,
	3. 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;

* 1. posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania

określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;

1. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy

i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;

1. uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
2. zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
3. udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami

oceniania;

1. informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
2. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
3. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
4. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
5. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
6. 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;
7. aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach

organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

1. 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 Kodeksu pracy;
2. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie

prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;

1. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
2. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
3. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
4. 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;
5. odnotowywanie z Zeszycie wyjść grupowych każdego wyjścia z uczniami poza teren szkoły;
6. poinformowanie rodziców uczniów o planowanych działaniach doradztwa zawodowego i ujętych w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
7. odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
8. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu uczniów klasy VIII.

 **§133.**1**.**W ramach czasu pracy (max. 40 godz./tyg.) 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. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
3. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem

i doskonaleniem zawodowym.

**Rozdział 2**

**Zadania wychowawców klas**

 **§134.**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;

1. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
2. 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;

* 1. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
	2. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
	3. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
	4. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
	5. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
	6. organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
	7. realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
	8. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
	9. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
	10. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia

się;

* 1. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
	2. 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;

* 1. 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;

* 1. 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;

* 1. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „ zielone szkoły”;
	2. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
	3. 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;

* 1. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
	2. współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
	3. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach

życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

1. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu

opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród

i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Trójką klasową rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

1. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
2. prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
3. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
4. nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
5. wypisuje świadectwa szkolne;
6. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.
7. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy

i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

1. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
2. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego

nadzorowi;

1. 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, zaśmiecanie korytarzy szkolnych, niszczenie mienia itp). Nauczyciel w czasie pełnienia dyżuru nie może zajmować się sprawami postronnymi takimi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami , telefonowaniem, korzystaniem z laptopa lub smartfona lub innymi czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;

1. przestrzegania zakazu otwierania w czasie przerw międzylekcyjnych okien na korytarzach; kontrolowania przestrzegania obowiązku zamykania drzwi

do sal lekcyjnych;

1. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
2. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia

do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;

1. egzekwowania , by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
2. niedopuszczanie do palenia przez uczniów papierosów lub picia alkoholu na terenie szkoły - szczególnie w toaletach szkolnych;
3. natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły zauważonego wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanym i o ile to możliwe - zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może opuścić miejsca pełnienia dyżuru bez uprzedniego poinformowania o tym zamiarze dyrektora szkoły i przybyciu na miejsce dyżuru innego pracownika szkoły.
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.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia

z zagrożonych miejsc osoby powierzone jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do 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.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do wstrzymania rozpoczęcia zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
3. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania

i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

1. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.
2. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych, obowiązującej w szkole.
3. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
4. 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;
5. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki osoby dorosłej;
6. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, nauczyciel ocenia jego stan. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udziela mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić telefonicznie rodziców ucznia. Jeśli jest to wypadek, natychmiast powiadomić dyrektora szkoły;
7. 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;
8. po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi do pomieszczenia klasowego, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez uczniów;
9. uczniów chcących skorzystać w czasie lekcji z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
10. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej,

zapewnienia właściwego oświetlenia sali lekcyjnej i temperatury;

1. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
2. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
3. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
4. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
5. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
6. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**Rozdział 3**

**Pracownicy szkoły**

 **§135.**1. Pracownicy obsługi i administracji szkolnej są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

1. Pracownik obsługi i administracji szkolnej zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
3. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
4. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
5. 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;

1. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
2. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami,

podwładnymi oraz współpracownikami;

1. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
2. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
3. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
4. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
5. odbycia szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
6. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
7. szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
8. wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi, udziału w życiu szkoły;
9. wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy szkoły.

 **§136.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin pracy.

**Rozdział 4 Regulamin pracy**

 **§137.**1. W szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły

w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręczny podpisem.

 **§138.** W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

 **§139.** W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły. Zgodę na podjecie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

# DZIAŁ XI

**Obowiązek szkolny**

**Rozdział 1 Informacje ogólne**

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

**§141.**1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

1. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:
2. korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
3. posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione

z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

1. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci

od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.

1. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, dokonując podziału na oddziały, może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:
	1. gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych

rocznikach;

* 1. dzieci są spokrewnione;
	2. dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
	3. zachodzi konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;
	4. gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

**Rozdział 2 Odroczenie obowiązku szkolnego**

**§142**.1. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor

szkoły,

w obwodzie której dziecko mieszka.

1. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
2. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie

o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

1. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się nie później niż do 31 sierpnia.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
4. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 5, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym

w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

**Rozdział 3**

**Inne formy spełniania obowiązku szkolnego**

**§142.**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 tej sytuacji regulują przepisy ustawy prawo oświatowe.

2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taka formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

**§143.** Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji

w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

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

**§145.** 1.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.

# DZIAŁ XII

**PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ**

**Rozdział 1**

**Członek społeczności szkolnej**

**§146.**1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

1. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności

szkolnej.

1. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
2. 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.
3. Traktowanie członków:
4. nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
5. żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
6. szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
7. nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
8. 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.
9. nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
10. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne

zgromadzone w szkole.

1. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
2. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

**Rozdział 2**

**Prawa i obowiązki uczniów**

**§147.** 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;

1. życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności

szkolnej;

1. reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
2. realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę

klasy;

1. indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
2. korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
3. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad

określonych przez dyrektora szkoły;

1. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
2. zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
3. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
4. wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
5. 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;
6. być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu;
7. składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcowo rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
8. składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych

opiekunów);

1. uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady Pedagogicznej;
2. uczeń ma prawo do poprawy ocen śródokresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu a jednej z ocen końcowo rocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej;
3. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
4. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoła w ciągu 2 dni

od wystąpienia naruszenia praw ucznia

1. Za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka grozi nauczycielowi kara dyscyplinarna. O popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor szkoły zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.
2. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Opolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.
3. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
4. nagana z ostrzeżeniem;
5. zwolnienie z pracy;
6. zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania;
7. wydalenie z zawodu nauczyciela.
8. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
9. Wymierzenie kary dyscyplinarnej, zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela.

**§148.**1. Każdy uczeń Zespołu Placówek Oświatowych 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;

* 1. bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów,

nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;

* 1. 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.
	2. troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
	3. przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
	4. punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
	5. usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
	6. uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
	7. dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
	8. stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
	9. dbania o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
	10. pomagania kolegom w nauce , a szczególnie tym , którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
	11. przestrzegania zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
	12. posiadania aktualnych wyników okresowych badań lekarskich wykonywanych według harmonogramu badań.

**§149.**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;

1. rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. 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.
3. 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.

**§150.**1.W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek uregulować wszystkie zobowiązania wobec szkoły (oddać książki do biblioteki lub wypożyczone sprzęty).

**§151.**1. 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

(w tym napojów energetycznych, dopalaczy, e-papierosów);

1. wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
2. wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
3. spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych;
4. rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy

i zgody zainteresowanych;

1. używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych (jeśli nie służą one celom

edukacyjnym wskazanym przez nauczyciela).

1. W sytuacjach nagłych informacje od rodziców lub innych podmiotów przekazywane

są uczniowi za pośrednictwem sekretariatu szkoły;

**Rozdział 3 Strój szkolny**

**§152.**1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju

uczniowskiego. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

* 1. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch oraz z dużymi dekoltami.
	2. Zabrania się uczniom: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii lub biżuterii o wystających lub ostrych elementach mogących zranić inna osobę.
	3. Ubranie ucznia nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków lub haftów- również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
	4. Strój na wychowanie fizyczne to sportowa koszulka i spodenki, skarpety oraz obuwie sportowe z bezpieczną, jasną podeszwą.
	5. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne o podeszwie antypoślizgowej; zabronione jest noszenie w szkole klapek.
	6. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji Narodowej, 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 – zwanych dniami galowymi.

**Rozdział 4**

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

**§153.**1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub uszkodzenie tego rodzaju

sprzętu.

1. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3 (z wyjątkiem sytuacji, gdy jego użytkowanie służy celom edukacyjnym i zostało uzgodnione z nauczycielem).
2. Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
3. nawiązywanie połączenia telefonicznego;
4. redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
5. rejestrowanie materiału audiowizualnego;
6. odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
7. transmisja danych;
8. wykonywania obliczeń.
9. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3/ MP4 pojęcie

„używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym

urządzeniu.

1. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece, boisku szkolnym) uczeń ma obowiązek wyłączyć i odłożyć w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela.
2. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy międzylekcyjne, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
5. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
6. nauczyciel odnotowuje ten fakt w zakładce „Uwagi” w dzienniku elektronicznym;
7. nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
8. w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się u wychowawcy klasy – do przechowania w sejfie w swkretariacie;
9. Informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców

(prawnych opiekunów) ucznia.

1. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:
2. wyłączyć go przy tym uczniu i oddać mu kartę SIM;
3. wypisać pokwitowanie (2 egzemplarze, wzór w sekretariacie szkoły), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela;
4. przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.
5. Uczeń może na podstawie pokwitowania może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem. W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście, najpóźniej w ciągu trzech dni roboczych, odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.
6. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w zakładce „Uwagi” w dzienniku elektronicznym i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.
7. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej i uprzedził o tym pozostałych uczestników zebrania).
8. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych

przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia.

**Rozdział 5**

**Nagrody**

**§154.**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.
5. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
7. pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
8. pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
9. dyplom,
10. nagrody rzeczowe,
11. Nagrody finansowane są przez radę rodziców.

**Rozdział 6 Kary**

**§155.**1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

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

**Rozdział 7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

**§156.**1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Opolski Kurator Oświaty.

1. 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;

1. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
2. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej

lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

1. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
2. kradzież;
3. wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
4. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
5. czyny nieobyczajne;
6. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
7. notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
8. zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
9. fałszowanie dokumentów szkolnych;
10. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
11. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

**§157.**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.

1. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.
2. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
3. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
4. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron,

podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

1. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
2. 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.
3. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Opolskiego Kuratora Oświaty.
4. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
5. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
6. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

# DZIAŁ XIII

**WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

**Rozdział 1**

**Informacje ogólne**

**§158.**1. Ocenianiu podlegają:

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2. zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach

oceniania wewnątrzszkolnego.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
2. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
3. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
6. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz

o postępach w tym zakresie;

1. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
2. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4. monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
5. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce

i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

1. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
3. 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;
4. ustalanie kryteriów zachowania;
5. 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.

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§159.**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 oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

**Rozdział 2**

**Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

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

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

z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
2. warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
3. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej

zachowania.

1. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
2. w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
3. w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy - dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
4. w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece - dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
5. w formie komunikatów umieszczonych na tablicach informacyjnych obok drzwi wejściowych do poszczególnych sal lekcyjnych i pracowni - dostęp w godzinach pracy szkoły;
6. w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
7. 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. 5.
8. 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.

**Rozdział 3**

**Rodzaje ocen szkolnych**

**§161.**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 oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie

programowo najwyższej.

**Rozdział 4 Jawność ocen**

**§162.**1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

1. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego oraz zeszytu ucznia/dzienniczka ucznia/ bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich

dzieci:

1. na zebraniach ogólnych;
2. w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
3. podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
4. bieżące prace pisemne uczniów nauczyciel wydaje uczniowi do domu w celu zaprezentowania ich rodzicom/prawnym opiekunom. Okazana rodzicom praca pisemna zwracane jest nauczycielowi w ciągu tygodnia. Rodzic zobowiązany jest potwierdzić zapoznanie się z tą pracą, składając własnoręczny podpis na ostatniej stronie

przedstawionej mu pracy pisemnej. W przypadku niezwrócenia pracy przez rodzica w terminie, nauczyciel monituje w tej sprawie u rodzica. Jeśli sytuacja się powtarza, że rodzic nie oddaje pracy ucznia, to nauczyciel nie ma obowiązku udostępniać oryginałów prac do domu,

1. bieżące prace nauczyciel może skserować i udostępnić rodzicom.

**Rozdział 7**

**Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

W edukacji wczesnoszkolnej obowiązuje ocenianie opisowe, któremu podlegają:

1. Wypowiedzi ustne – dialogi, opowiadania, opisy, sprawozdania, wyrażanie myśli w formie zdań,

omawianie historyjek obrazkowych, układanie zdań, pytań, itp.

2. Prace pisemne – kartkówki i sprawdziany z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej,

przyrodniczej oraz społecznej, sporządzanie notatek z lekcji, redagowanie oraz układanie zdań,

opowiadań, opisów, życzeń, listu, pisanie z pamięci i ze słuchu.

3. Prace domowe.

4. Aktywność na lekcji – sprawdzanie zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń (poprawność i staranność pisma,

samodzielność, kreatywność)

5. Działalność artystyczna – wytwory plastyczne i techniczne, śpiew, gra na instrumencie, podstawowe

elementy muzyki, aktywne słuchanie oraz tworzenie muzyki.

6. Działalność motoryczno-zdrowotna – sprawność ruchowa w grach, zabawach i ćwiczeniach, próby

gibkości oraz próby siły mięśni, przeskoki, skoki przez skakankę, posługiwanie się piłką, dbałość o

higienę osobistą i czystość odzieży, prawidłowa postawa (np. siedząc w ławce), znaczenie właściwego

odżywiania się oraz aktywność fizyczna dla zdrowia.

7. Rozwój emocjonalno-społeczny – zachowanie w szkole, umiejętność współdziałania w zespole,

uczestnictwo w życiu klasy i szkoły, stosunek do rówieśników oraz osób dorosłych, odróżnianie dobra

od zła, świadomość przynależności społecznej (do rodziny, wspólnoty narodowej) itp.

**Rozdział 8**

**System oceniania na I etapie edukacyjnym**

**§167.**1. W klasach I-III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna,

są opisowe z wyjątkiem religii.

1. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
2. Ocenianie ma na celu:
3. poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
4. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
5. motywowanie ucznia do dalszej pracy;
6. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
7. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno– wychowawczej.
8. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
9. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące:
10. rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
11. społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
12. fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie;
13. Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika

dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo

szkolne oraz do arkusza ocen.

1. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą z zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
2. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji.
3. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
4. słowną wyrażoną ustnie;
5. pisemną;
6. wyrażoną symbolem graficznym;
7. stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VIII.
8. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców lub rodzic ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

**Rozdział 10 Ocenianie zachowania**

1. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

**Klasyfikacja śródroczna i roczna**

**§171.**1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

1. Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a drugie

półrocze trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na półrocznym 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.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów przeprowadza się najpóźniej

w ostatnim tygodniu przed radą klasyfikacyjną.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatnie półrocze roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym

półroczna ocena śródroczna staje się oceną roczną.

1. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
2. 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.

**§172.**1.Przed półrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego półrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na **14 dni przed posiedzeniem rady.**

1. Informacja o przewidywanych dla ucznia rocznych lub semestralnych ocenach z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania zostaje przekazana jego rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnego wykazu, który sporządza wychowawca klasy i które przekazuje rodzicom na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym, półrocznym lub rocznym, posiedzeniem Rady Pedagogicznej (w trakcie zebrania, dyżuru informacyjnego lub za pośrednictwem modułu Wiadomości w dzienniku elektronicznym).
2. Dzień przed rocznym (półrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do wystawienia w dziennikach ostatecznych klasyfikacyjnych ocen półrocznych (rocznych).

**§173.**Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej 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.

**§174.**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.

**§175.** 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 do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

# DZIAŁ XIV

**Promowanie**

**Rozdział 1**

**Informacje ogólne**

**§182.**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.

1. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
2. 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..
3. 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.

**Rozdział 2**

**Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

**§183.**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.

1. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
2. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Opolskiego Kuratora Oświaty.
3. szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
4. 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.
5. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
6. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
7. Świadectwa szkolne promocyjne i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
8. 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.
9. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
10. 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.
11. 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.
12. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
13. Na świadectwach szkolnych promocyjnych w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia , odnotowuje się :
14. 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 szkoły;
15. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu

lub środowiska szkolnego.

# DZIAŁ XV

**WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE**

**Rozdział 1 Informacje ogólne**

**§184.**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:
3. 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;
4. podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie

z harmonogramem dyżurów;

1. 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.
2. 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.
3. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
4. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
5. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
7. 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.
8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora szkoły.
9. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
10. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator

i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

**Rozdział 2**

**Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**

**§185.**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 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;
4. 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.
5. 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).
6. W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogie, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
7. 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.
8. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń, będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:
9. natychmiast powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
10. odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego lub powierza opiekę nad uczniem innej dorosłej osobie; w miarę możliwości stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone życie ani zdrowie ucznia;
11. zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią natychmiastowego odebrania dziecka ze szkoły, personel szkoły wzywa pogotowie ratunkowe;
12. 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.
13. 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.
14. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły powiadomienia o tym sąd rodzinny.
15. W przypadku, w którym nauczyciel lub inny pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
16. 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;
17. powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję;
18. po przyjeździe policji niezwłocznie wskazuje miejsce, w którym zabezpieczono

substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

1. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
2. 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;
3. o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia

i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;

1. 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;
2. 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.
3. W Zespole Placówek Oświatowych w Kalinowicach obowiązują procedury szkolne

opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych

i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w Statucie. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

**Rozdział 3**

**Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

**§186.**1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

1. 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.
8. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, w razie potrzeby wezwać

pogotowie ratunkowe.

1. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się

je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

1. 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.
2. Wszyscy nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. 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.

**Rozdział 4**

**Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach**

**§187.**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.

1. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
2. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
3. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
4. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami

bezpiecznego przebywania nad wodą.

1. 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.
2. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
3. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki;
4. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt

ratunkowy.

1. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego

obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.

1. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
2. Niedopuszczalne jest urządzanie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach,

jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

1. Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się

z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.

1. 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.
2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
3. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
4. jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych

środków lokomocji;

1. jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
2. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
3. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki

przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

1. 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.
2. 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).
3. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

**§188.** Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez wywieszenie ich na stronie www szkoły.

# DZIAŁ XVII

**Postanowienia końcowe**

**§192.**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 prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§193.**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.

**§194.** Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

# DZIAŁ XVIII NAUCZANIE ZDALNE

**§195.**1. **Organizacja zajęć.** W razie konieczności organizacja zajęć edukacyjnych i realizacja treści podstawy programowej mogą odbywać się na odległość – zdalnego nauczania w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. Organizacja pracy, uwzględnia zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.
2. Nauczyciele mają obowiązek weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania i treści podstawy programowej tak, by dostosować wszystko do wybranej metody kształcenia na odległość.
3. Dyrektor może uczniom i nauczycielom użyczyć bezpłatnie, na zasadzie umowy cywilnej,

sprzęt niezbędny do kształcenia na odległość.

1. Rada pedagogiczna w czasie ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek może

podejmować decyzje zdalnie, za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej, m.in.

programu Microsoft Office 365. np. w zakresie opiniowania organizacji pracy szkoły lub placówki, czy uchwalania zmian statutu bez obecności nauczycieli w szkole, możliwość wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w podejmowanych przez dyrektora czynnościach związanych z przygotowaniem arkuszy organizacji szkoły.

**§196**.1. **Ocenianie.** W zakresie warunków i sposobu wewnątrzszkolnego oceniania pracy zdalnej uczniów oraz ich zachowania, oprócz oceniania określonego w statucie, nauczyciel w szczególności nagradza ich postawy – pilność i terminowość, jakość prac domowych, zaangażowanie i samodzielność, zdalną pomoc kolegom w nauce.

2. W ocenianiu uczniów nauczyciele stosują przede wszystkim **ocenianie kształtujące,** czyli sposób pracy nauczyciela i uczniów, który polega na systematycznym pozyskiwaniu informacji o przebiegu procesu uczenia się. Dzięki niemu nauczyciel może modyfikować dalsze nauczanie i dawać uczniom informację zwrotną pomagającą im w nauce.

**§197**.1. **Rekrutacja.** Wyniki rekrutacji mogą być przekazywane i publikowane zdalnie.

1. Rodzice mogą składać wnioski oraz inne dokumenty zdalnie, za pomocą środków

komunikacji elektronicznej.

1. Wyniki rekrutacji w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych mogą być podane do publicznej wiadomości także na stronach internetowych Zespołu Placówek Oświatowych w Suchej.