Rozdział 1

Postanowienia ogólne

&1

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa w Michalu
2. Siedziba szkoły: Michale 101A, 86-134 Dragacz
3. Do obwodu szkoły należą miejscowości z terenu gminy Dragacz
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Dragacz
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy
6. Cykl kształcenia trwa 8 lat
7. Szkoła Podstawowa w Michalu jest jednostką budżetową
8. Zasady gospodarki finansowej szkoły podstawowej określają przepisy ustawy o finansach państwowych oraz polityka rachunkowości

Inne informacje o szkole podstawowej

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw świątecznych i ferii określa MEN w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego
2. Zajęcia lekcyjne mogą rozpoczynać się przed godziną 8 :00 ze względu na organizacje dowozó na terenie gminy Dragacz.

ROZDZIAŁ 2 ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

& 1

Szkoła Podstawowa w Michalu realizuje następujące cele:

1. Zapewnia realizacje prawa dzieci objętych obowiązkiem szkolnym do kształcenia się
2. Wspomaga rodziców w wypełnianiu zadań wychowawczych
3. Wpiera dzieci w rozwoju sfery emocjonalnej, fizycznej, intelektualnej, duchowej i społecznej
4. Otacza uczniów opieką odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych

Zadania szkoły zgodnie z celami określonymi w &1 obejmują:

1. Wyposażenie uczniów w wiedzę, umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej
2. Rozwijanie kompetencji kształtujących wzorzec absolwenta tej szkoły
3. Przygotowanie uczniów do wyboru dalszego kształcenia lub zawodu
4. Realizowanie szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego
5. Zapewnienie uczniom warunków do realizacji zainteresowań i uzdolnień
6. Opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych
7. Opieki nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę
8. Zapewnienie uczniom niepełnosprawnym pełnego uczestnictwa w procesie edukacyjnym i życiu szkoły
9. Wsparcie dla uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej, życiowej

Szkoła wykonuje swoje zadania w następujący sposób:

1. Realizuje zajęcia edukacyjne zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej
2. Prowadzenie kół zainteresowań i zajęć sportowych
3. Prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego
4. Prowadzenie zajęć i pomocy pedagogiczno – psychologicznej
5. Prowadzenie świetlicy szkolnej
6. Prowadzenie stołówki szkolnej
7. Zapewnienie uczniom warunków samokształcenia w bibliotece szkolnej
8. Umożliwienie uczniom i rodzicom korzystania z pomocy pedagogiczno – psychologicznej
9. Realizacji zadań i celów zawartych w szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym
10. Organizacje spotkań z rodzicami
11. Organizacje szkolnych imprez promujących uczniowskie talenty , zainteresowania i uzdolnienia
12. Umożliwienie uczniom niepełnosprawnym realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia oraz zajęć rewalidacyjnych
13. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu
14. Zapewnienie opieki wychowawczej w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę
15. System stypendiów uczniowskich o charakterze socjalnym i naukowym
16. Ścisłą współpracę z rodzicami
17. Współpracę z instytucjami wspomagającymi dydaktykę i wychowanie np. harcerstwem, Gminnym Ośrodkiem Kultury Sportu i Rekreacji w gminie Dragacz
18. W miarę potrzeb szkoła umożliwia uczniom cudzoziemskim podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i etnicznej

& 2

1. Szkoła udziela pomocy i wsparcia z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez organizowanie zajęć i wdrażanie programu wychowawczo – profilaktycznego.
2. W Szkole Podstawowej w Michalu te zadania realizują: pedagog, psycholog i logopeda.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest na wniosek ucznia, rodzica(prawnego opiekuna), nauczyciela.
4. Sposób, forma tej pomocy jest zgodna z zaleceniami Poradni Pedagogiczno - Psychologicznej
5. Wsparcie psychologiczno- pedagogicznego obejmuje:

a) indywidualne rozmowy z pedagogiem, psychologiem

b) uczestniczenie w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych,

c) uczestniczenie w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych,

d) uczestniczenie w zajęciach rewalidacyjnych

f) uzyskanie prawa do indywidualnego nauczania uczniów niepełnosprawnych na podstawie orzeczenia lekarskiego i poradni psychologiczno-pedagogicznej,

g) uczestniczenia w terapii logopedycznej,

& 3

W Szkole Podstawowej w Michalu organizowane są zajęcia wspomagające rozwój dziecka z uwzględnieniem orzeczeń i opinii Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej

**Wczesne wspomaganie rozwoju**

1. Szkoła organizuje zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w szkole.
2. Zajęcia prowadzą nauczyciele zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami w tej dziedzinie i są one zgodne z niepełnosprawnością dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju i ich indywidualnymi potrzebami wskazanymi przez Poradnie Psychologiczno- Pedagogiczne w opiniach o potrzebie wczesnego wspomagania.
3. Do wczesnego wspomagania rozwoju przyjmowane są dzieci w wieku od 3 r.ż do czasu objęcia ich obowiązkiem szkolnym na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju oraz zgody organu prowadzącego oddział przedszkolny przy szkole podstawowej.
4. Realizacja wczesnego wspomagania rozwoju odbywa się na podstawie wskazań poradni psychologiczno – pedagogicznej i na okres wskazany w opinii i za zgodą organu prowadzącego oddział przedszkolny.
5. Dyrektor powołuje zespół do wczesnego wspomagania rozwoju, deleguje uprawnienia i jako koordynator nadzoruje i czuwa nad prawidłową realizacją wczesnego wspomagania rozwoju.

**§ 4**

Organizacja zajęć wczesnego wspomagania rozwoju

1. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu ( godzina zegarowa 60 min)
2. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem.
3. W przypadku dzieci, które ukończyły 3 do 10 roku życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci.
4. Zajęcia odbywają się na terenie szkoły, w szczególnych przypadkach mogą odbywać się w domu dziecka.
5. Każde dziecko objęte wczesnym wspomaganiem rozwoju ma założoną oddzielną teczkę z obowiązującą dokumentacją.
6. Bieżący opis i terminarz prowadzonych zajęć z dzieckiem zawiera się w Dzienniku do zajęć indywidualnych.

**§ 5**

Zespół wczesnego wspomagania rozwoju

1. Zespół do wczesnego wspomagania rozwoju powołuje dyrektor szkoły poprzez Zarządzenie Dyrektora w oparciu o wskazania z opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz zgodnie z decyzją organu prowadzącego
2. Dla każdego dziecka powoływany jest odrębny zespół w odrębnym składzie.

3. W skład zespołów wchodzą osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym, zatrudnione w szkole lub za zgodą organu prowadzącego powołane z zewnątrz.

Należą do nich min.:

a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;

b) psycholog;

c) logopeda;

d) rehabilitant;

e) inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

4. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor placówki lub powołany przez niego nauczyciel.

**§ 6**

1. Powołany przez Dyrektora zespół:

1. Ustala na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka kierunki i harmonogram działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;

2. Nawiązuje współpracę z zakładem opieki zdrowotnej lub innymi placówkami świadczącymi specjalistyczną pomoc w celu konsultacji w sprawie dziecka;

3. Opracowuje i realizuje z dzieckiem i jego rodziną indywidualny program uwzględniąjący działania wspomagające rodzinę dziecka i koordynuje działania specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz ocenę jego postępów;

4. Szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu;

- dokumentacja zawiera: orzeczenie o potrzebie zajęć wczesnego wspomagania rozwoju, dziennik zajęć dla zespołu lub indywidualny oraz zeszyt obserwacji zachowań i postępów dziecka

- zeszyt obserwacji wypełnia każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z dzieckiem

5. Analizuje skuteczność pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadza zmiany w indywidualnym programie rewalidacyjno-wychowawczym, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planuje dalsze działania w tym zakresie;

6. Udziela pomocy w zakresie kształtowania postaw rodziców i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;

7. Udziela rodzicom instruktażu i porad oraz prowadzi konsultacje w zakresie pracy z dzieckiem.

2. Szczegółowe zadania członków zespołu określa regulamin pracy zespołu

(załącznik nr 1).

**§ 7**

Zadania koordynatora (dyrektora):

1. Powołuje zespół do organizowania zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w formie pisemnego zarządzenia;

2. Uczestniczy w opracowaniu na podstawie orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych kierunków i harmonogramu działań;

**§ 8**

Dokumentacja dziecka objętego zajęciami wczesnego wspomagania.

1.W skład dokumentacji zajęć WWR wchodzi:

1. Orzeczenie o potrzebie zajęć wczesnego wspomagania

2. Wniosek rodziców do Dyrektora o zorganizowanie dziecku zajęć wczesnego wspomagania.

3. Zgoda organu prowadzącego na organizację tego typu zajęć na terenie szkoły lub domu.

5. Informacja pisemna dla rodziców/opiekunów prawnych dziecka dotycząca odpowiedzi na ich wniosek o organizację zajęć na terenie szkoły lub w domu

6. Zarządzenie Dyrektora w sprawie powołania zespołu do organizacji zajęć wczesnego wspomagania rozwoju

7. Regulamin pracy zespołu.

8. Protokół kwalifikacyjny dziecka do zajęć. (załącznik 2)

9. Dokumentacja medyczna oraz inna specjalistyczna dotycząca dziecka

10.Harmonogram spotkań zespołu do organizacji zajęć wczesnego wspomagania (załącznik 3)

11.Zasady i metody współpracy z rodziną (załącznik 4)

12.Indywidualny program zajęć wczesnego wspomagania dla każdego dziecka

13.Diagnoza dziecka

14.Notatki z obserwacji dziecka

Baza lokalowa i wyposażenie

**§ 9**

Baza lokalowa i wyposażenie

1. Miejscem prowadzenia zajęć na terenie szkoły są sale do terapeutycznych zajęć indywidualnych oraz grupowych odpowiednio przystosowane do potrzeb rozwojowych dziecka i spełniające wszelkie normy bezpieczeństwa.

2. Wyposażenie w sprzęt i środki dydaktyczne jest zgodne z potrzebami dzieci objętymi zajęciami. Pomoce dydaktyczne są adekwatne do prowadzonych zajęć z dzieckiem, dziećmi.

**§ 10**

Działania nakierowane na nauczycieli

1. Konsultacje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia zespołowe celem ukierunkowania ich pracy z dzieckiem, ustalenia jednolitości oddziaływań.

2. Organizowanie szkoleń dla nauczycieli przez specjalistów pracujących z dzieckiem w ramach wewnętrznego systemu doskonalenia nauczycieli.

3. Zapoznawanie nauczycieli z wynikami badań diagnostycznych dziecka objętego WWR.

4. Opracowywanie i wdrażanie wskazówek i zaleceń do pracy z dzieckiem objętym WWR

5. Prowadzenie dokumentacji : dziennika zajęć oraz zeszytu obserwacji zachowań i postępów dziecka

- zeszyt obserwacji wypełnia każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z dzieckiem

&11

**Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze**

1. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawczych w szkole.

2. Zajęcia prowadzą nauczyciele zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami w tej dziedzinie i są one zgodne z niepełnosprawnością dzieci objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi i ich indywidualnymi potrzebami wskazanymi przez Poradnie Psychologiczno- Pedagogiczne w orzeczeniach o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych w tym poradnie specjalistyczne.

4. Do zajęć rewalidacyjno-wychowawczych przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 25 lat, czasu objęcia ich obowiązkiem szkolnym na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w tym poradni specjalistycznych oraz zgody organu prowadzącego.

5. Realizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych odbywa się na podstawie wskazań poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznych i na okres wskazany w orzeczeniu i za zgodą organu prowadzącego.

6. Dyrektor powołuje zespół do tworzenia zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, deleguje uprawnienia i jako koordynator nadzoruje i czuwa nad prawidłową realizacją tych że zajęć.

**§ 12**

**Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych**

1.Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze organizuje się w wymiarze: minimalnie 20 godz. tygodniowo, nie więcej niż 6 godz. dziennie w przypadku zajęć zespołowych i 10 godz. tygodniowo, nie więcej niż 4 godz. dziennie w przypadku zajęć indywidualnych ( godzina zajęć to godzina zegarowa- 60 min)

2. Zajęcia odbywają się na terenie szkoły ( zajęcia zespołowe) lub w domu dziecka

( zajęci indywidualne).

3. Każde dziecko objęte zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi ma założoną oddzielną teczkę z obowiązującą dokumentacją.

6. Bieżący opis i terminarz prowadzonych zajęć z dzieckiem zawiera się w Dzienniku do zajęć.

7. Zajęcia odbywają się najczęściej w domu dziecka. W przypadku prowadzenia zajęć w szkole, szkoła zapewnia dodatkową opiekę nad dzieckiem. Kwalifikacje osoby sprawującej dodatkową opiekę nad dzieckiem określają odrębne przepisy.

**§13**

**Zespół do organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych w szkole.**

1. Zespół do organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych powołuje Dyrektor szkoły poprzez Zarządzenie Dyrektora w oparciu o wskazania z opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub poradni specjalistycznych oraz zgodnie z decyzją organu prowadzącego (najczęściej na okres roku szkolnego)

2. W skład zespołów wchodzą osoby posiadające przygotowanie do pracy dziećmi upośledzonymi umysłowo, zatrudnione w szkole lub za zgodą organu prowadzącego powołane z zewnątrz.

Należą do nich:

a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;

b) psycholog;

c) logopeda;

d) rehabilitant;

e) inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

4. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor placówki lub powołany przez niego nauczyciel.

**§ 14**

1. Powołany przez dyrektora zespół:

1. Ustala na podstawie orzeczenia kierunki i harmonogram działań zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

2. Nawiązuje współpracę z zakładem opieki zdrowotnej lub innymi placówkami świadczącymi specjalistyczną pomoc w celu konsultacji w sprawie dziecka;

3. Opracowuje i realizuje z dzieckiem i jego rodziną indywidualny program, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;

4. Szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania;

5. Analizuje skuteczność pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadza zmiany w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planuje dalsze działania w zakresie wczesnego wspomagania;

6. Udziela pomocy w zakresie kształtowania postaw rodziców i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;

7. Udziela rodzicom instruktażu i porad oraz prowadzi konsultacje w zakresie pracy z dzieckiem.

2. Szczegółowe zadania członków zespołu określa regulamin pracy zespołu (załącznik nr

2. Dla każdego dziecka powoływany jest odrębny zespół w odrębnym składzie.

3. W skład zespołów wchodzą osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym, zatrudnione w szkole lub za zgodą organu prowadzącego powołane z zewnątrz.

Należą do nich:

a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;

b) psycholog;

c) logopeda;

d) rehabilitant;

e) inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

4. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor placówki lub powołany przez niego nauczyciel.

**§ 15**

1. Powołany przez dyrektora zespół:

1. Ustala na podstawie orzeczenia poradni kierunki i harmonogram działań w zakresie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i wsparcia rodziny dziecka;

2. Nawiązuje współpracę z zakładem opieki zdrowotnej lub innymi placówkami świadczącymi specjalistyczną pomoc w celu konsultacji w sprawie dziecka;

3. Opracowuje i realizuje z dzieckiem i jego rodziną indywidualny program, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;

4. Szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu;

5. Analizuje skuteczność pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadza zmiany w indywidualnym programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planuje dalsze działania w tym zakresie;

6. Udziela pomocy w zakresie kształtowania postaw rodziców i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;

7. Udziela rodzicom instruktażu i porad oraz prowadzi konsultacje w zakresie pracy z dzieckiem.

**§ 16**

Zadania koordynatora (dyrektora):

1. Powołuje zespół do organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dziecka w formie pisemnego zarządzenia;

2. Uczestniczy w opracowaniu na podstawie orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych kierunków i harmonogramu działań;

**§17**

Dokumentacja dziecka objętego zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi.

1.W skład dokumentacji zajęć wchodzi:

1. Orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

2. Wniosek rodziców do Dyrektora o zorganizowanie dziecku zajęć.

3. Zgoda organu prowadzącego na organizację tego typu zajęć na terenie szkoły lub domu.

5. Informacja pisemna dla rodziców/opiekunów prawnych dziecka dotycząca odpowiedzi na ich wniosek o organizację zajęć na terenie szkoły lub w domu

6. Zarządzenie Dyrektora w sprawie powołania zespołu do organizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

7. Regulamin pracy zespołu.

8. Protokół kwalifikacyjny dziecka do zajęć. (załącznik 2)

9. Dokumentacja medyczna oraz inna specjalistyczna dotycząca dziecka

10.Harmonogram spotkań zespołu do organizacji zajęć (załącznik 3)

11.Zasady i metody współpracy z rodziną (załącznik 4)

12.Indywidualny program zajęć dla każdego dziecka

13.Diagnoza dziecka

14.Notatki z obserwacji dziecka

**§ 18**

**Baza lokalowa i wyposażenie**

1. Miejscem prowadzenia zajęć na terenie szkoły są sale do terapeutycznych zajęć indywidualnych oraz grupowych odpowiednio przystosowane do potrzeb rozwojowych dziecka i spełniające wszelkie normy bezpieczeństwa.

2. Wyposażenie w sprzęt i środki dydaktyczne jest zgodne z potrzebami dzieci objętymi zajęciami. Pomoce dydaktyczne są adekwatne do prowadzonych zajęć z dzieckiem, dziećmi.

**§ 19**

**Działania nakierowane na nauczycieli**

1. Konsultacje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia zespołowe celem ukierunkowania ich pracy z dzieckiem, ustalenia jednolitości oddziaływań.

2. Organizowanie szkoleń dla nauczycieli przez specjalistów pracujących z dzieckiem w ramach wewnętrznego systemu doskonalenia nauczycieli.

3. Zapoznawanie nauczycieli z wynikami badań diagnostycznych dziecka objętego zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi.

4. Opracowywanie i wdrażanie wskazówek i zaleceń do pracy z dzieckiem z upośledzeniem umysłowym.

5. Prowadzenie dokumentacji: dziennika zajęć indywidualnych lub zespołowych

- zeszyt obserwacji wypełnia każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z dzieckiem

& 20

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły
2. Z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na zajęcia edukacyjne obowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania, zajęcia dodatkowe, zajęcia świetlicowe, inne zajęcia organizowane przez szkołę nie wprowadzone do planu nauczania ( koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze itp.), uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia oraz pozostałych pracowników szkoły zgodnie z ich zakresem obowiązków.
3. Dyrektor zapewnia opiekę uczniom nie uczestniczącym w lekcjach religii, wychowania fizycznego i wychowania do życia w rodzinie. Na pisemną prośbę rodziców, dyrektor może zezwolić na późniejsze przyjście lub wcześniejsze wyjście ze szkoły uczniom, którzy te zajęcia mają na pierwszej lub ostatniej lekcji.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia są zobowiązani do:
   * - przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
   * - do systematycznego kontrolowania pod względem BHP miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
   * - w miarę możliwości samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi
   * - kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych,
   * - wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.

5 Podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, świetlicowych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia ponosząc odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów

6 Nauczyciel oraz pracownicy niepedagogiczni prowadzący zajęcia zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora o wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć.

7Rodzic lub opiekun prawny zapewnia przyjazd i odbiór ucznia uczestniczącego w uroczystości/ imprezie odbywającej się w dzień wolny od zajęć dydaktycznych i wychowawczych .

& 21

Szkoła Podstawowa w Michalu wspólnie z organem prowadzącym organizuje przywozy uczniów zamieszkujących gminę Dragacz do szkoły

Organizacja dowozów jest szczegółowo opracowywana w każdym roku szkolnym

Informacje o organizacji dowozów umieszczone są w gablocie szkolnej, w dzienniku elektronicznym, na stronie internetowej

Każdy odjazd uczniów z przystanku szkolnego odbywa się pod nadzorem i opieką nauczyciela dyżurującego na placu manewrowym lub pracownika szkoły upoważnionego przez dyrektora.

Na całej trasie przejazdu autobusu szkolnego uczniowie są pod opieką wyznaczonego przez organ prowadzący opiekuna.

1. Szkoła Podstawowa w Michalu umożliwia uczniom cudzoziemskim podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, kulturowej i religijnej
2. Uczniowie cudzoziemscy realizują obowiązek szkolny razem z dziećmi polskimi .O przypisaniu ich do klasy decyduje dyrektor szkoły uwzględniając przede wszystkim ich znajomość języka polskiego.
3. Dla uczniów cudzoziemskich po uzgodnieniu z organem prowadzącym organizowane są dodatkowe zajęcia z języka polskiego.
4. Uczniowie cudzoziemscy mogą także korzystać z zajęć wyrównawczych z przedmiotów wskazanych przez nauczyciela prowadzącego. O ich wymiarze godzinowym decyduje organ prowadzący.
5. Szkoła w miarę swoich możliwości zapewnia uczniom cudzoziemskim pomoc asystenta kulturowego lub wskazuje inną osobę rosyjskojęzyczną.

ROZDZIAŁ ORGANY SPOŁECZNE SZKOŁY

W Szkole Podstawowej w Michalu działają następujące organy :

- Rada Pedagogiczna

- Dyrektor

Samorząd Uczniowski

- Rada Wolontariatu

- Rada Rodziców

Rada Pedagogiczna szkoły:

1. Jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych działań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki
2. Tworzą ja wszyscy nauczyciele oraz pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasowy
3. Przewodniczącym jest dyrektor szkoły
4. Zebrania są protokołowane
5. Uchwały podejmowane są większością zwykłą w obecności co najmniej ½ członków rady
6. Członkowie rady są zobowiązani do zachowania tajemnicy posiedzeń
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są aktem prawnym szkoły

Kompetencje Rady Pedagogicznej są następujące:

1. Zatwierdzanie planów pracy
2. Podejmowanie uchwał w sprawie kwalifikacji i promowania uczniów
3. Podejmowanie uchwałą w sprawie eksperymentów pedagogicznych
4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
5. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego
6. Opiniowanie organizacji pracy szkoły – tygodniowego planu nauczania
7. Opiniowanie projektu finansowego szkoły
8. Opiniowanie wniosków dyrektora o przyznaniu nagród i odznaczeń dla nauczycieli
9. Opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dodatkowych

Dyrektor szkoły realizuje następujące zadania:

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą szkoły
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami i wychowawcami
3. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, realizuje uchwały rady zgodnie z prawem oświatowym
4. Powierz stanowisko wicedyrektora po uprzednim zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej
5. e) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami, f) przyznaje nagrody i kary pracownikom gimnazjum , g) dysponuje środkami finansowymi , h) opracowuje arkusz organizacyjny, i) dba o powierzone mienie, j) dokonuje oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli, k) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy Karta Nauczyciela, l) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego, m) reprezentuje szkołę na zewnątrz 2. Dyrektor szkoły ma prawo: a) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły, b) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jego bieżącym funkcjonowaniu, c) wypożyczania sprzętu i wyposażenia szkoły ( po uzyskaniu zgody organu prowadzącego) za odpłatnością, po podpisaniu umowy między zainteresowanymi stronami, w celu przeznaczenia tych środków na rozwój szkoły i poprawę jego bazy. Dyrektor podejmuje działania organizacyjne umożliwiające: Dyrektor szkoły zwalnia uczniów z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii Kieruje działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą szkoły
6. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami i wychowawcami szkoły podstawowej
7. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej. Realizuje uchwały rady
8. zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
9. przyznaje nagrody i kary pracownikom gimnazjum , g) dysponuje środkami finansowymi , h) opracowuje arkusz organizacyjny, i) dba o powierzone mienie, j) dokonuje oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli, k) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy Karta Nauczyciela, l) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego, m) reprezentuje szkołę na zewnątrz 2. Dyrektor szkoły ma prawo: a) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły, b) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jego bieżącym funkcjonowaniu, c) wypożyczania sprzętu i wyposażenia szkoły ( po uzyskaniu zgody organu prowadzącego) za odpłatnością, po podpisaniu umowy między zainteresowanymi stronami, w celu przeznaczenia tych środków na rozwój szkoły i poprawę jego bazy. Dyrektor szkoły zwalnia uczniów z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. **3§**

5.Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest dyrektor , który:

1. zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
2. umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
3. zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych działaniach i decyzjach,
4. organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły

**§ 2**

1. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej miedzy organami szkoły lub wewnątrz jej, dyrektor jest zobowiązany do zbadania przyczyny konfliktu i wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt oraz o powiadomieniu o niej przewodniczących organów będących stronami.
2. Spory między dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**§ 1**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

Zasady tworzenia i organizacji oddziału określają odrębne przepisy.

Oddziały współpracują w obrębie grup wiekowych : młodszej – klasy O-I-III i starszej klasy IV- VI

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Czas trwania zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny dzienny plan zajęć
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć lekcyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć. Natomiast godzina lekcyjna w oddziałach przedszkolnych trwa godzinę zegarową.
4. Szkoła jest placówką feryjną Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania i ramowym planem nauczania.

- ilość oddziałów klasowych uzależniona jest od ilości uczniów.

- liczba uczniów w oddziałach klas I-III wynosi do 25, a w klasach IV-VI do 28.

- w klasach IV - VI oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych, jeśli liczy powyżej 24 uczniów. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 25 uczniów oraz w klasach I - III można dokonać podziału na grupy za zgodą organu prowadzącego szkołę lub jeśli wynika to z odrębnych przepisów.

- zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV - VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego szkoła może tworzyć oddziały usportowione.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne i w toku których odbywa się nauczanie przedmiotowe, edukacja wczesnoszkolna.
2. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
4. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone oddziały klas dwujęzycznych, jeżeli szkoła posiada odpowiednie warunki kadrowe i lokalowe.
5. Ze względu na normatywy powierzchni izb lekcyjnych w szkole, maksymalna liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 24 uczniów.
6. Przy szkole są utworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.

- Zajęcia oddziału przedszkolnego prowadzone są w przystosowanej do tego celu klasie z toaletą.

- Dzieci z oddziałów przedszkolnych korzystają z ciepłej herbaty oraz obiadów w świetlicy szkolnej.

- Nauczyciele oddziałów przedszkolnych wchodzą w skład Rady Pedagogicznej szkoły i realizują jej zadania zgodnie z regulaminem pracy Rady Pedagogicznej.

- Na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) w oddziałach przedszkolnych mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia wyrównawcze, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, gimnastykę korekcyjną, prowadzone w systemie lekcyjnym oraz koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub między oddziałowych.
2. Oddziały przysposabiające do pracy mogą być tworzone dla uczniów, którzy po rocznym uczęszczaniu do szkoły nie rokują ukończenia jej w normalnym trybie.
3. Szkoła zabezpiecza oddzielne pomieszczenia dla:
4. pielęgniarki szkolnej,
5. nauczyciela pedagoga i psychologa,
6. nauczyciela bibliotekarza,
7. świetlicy szkolnej,
8. szatni,
9. archiwum,
10. pracowni komputerowej,
11. gabinetu logopedycznego,

j) spotkań indywidualnych z rodzicami

RADA RODZICÓW

W Szkole Podstawowej w Michalu działa Rada Pedagogiczna będąca reprezentację rodziców

Rada Rodziców wybierana jest spośród członków tzw. Trójek Klasowych

Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

Regulamin ustala między innymi:

1. Kadencję, tryb, powołanie i odwołanie Rady Rodziców
2. Organa Rady Rodziców, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji
3. Tryb podejmowania uchwał
4. Sposób gromadzenia i wydatkowania funduszy

Rada Rodziców może założyć konto bankowe do zbierania funduszy

Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami.

Rada Rodziców opiniuje :

1. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwala program wychowawczo – profilaktyczny szkoły
2. Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoly
3. Opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoly
4. Opiniuje uchwały dotyczące prowadzenia eksperymentów pedagogicznych w szkole

Rodzice ma prawo do:

1. Uzyskania od dyrektora szkoły i wychowawców klas informacji o zadaniach i celach planu koncepcji pracy szkoły
2. Zapoznania się z przepisami dotyczącymi zasad przeprowadzenia egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych
3. Uzyskania rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, jego zachowania i postępów i przyczyn trudności w nauce
4. Przekazywania organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły

Samorząd Uczniowski

W Szkole Podstawowej w Michalu działa Samorząd Uczniowski . Jest reprezentacją wszystkich uczniów szkoły. Jego członkowie są wybierani każdego roku szkolnego w wyborach tajnych spośród kandydatów zgłaszanych przez samorządy klasowe.

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego są następujące:

1. Rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i nauczycieli
2. Kształtowanie umiejętności pracy w grupie, wspieranie aktywności uczniowskiej
3. Organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych
4. Przedstawianie władzom szkoły potrzeb i opinii uczniów
5. Współdziałanie z władzami szkoły w celu zapewnienia uczniom jak najlepszych warunków do nauki i rozwoju zainteresowań
6. Rozstrzyganie sporów między uczniami , zapobieganie konfliktów między uczniami a nauczycielami , w tym zakresie współpraca z opiekunem samorządu uczniowskiego
7. Reprezentowanie społeczności uczniowskiej na zewnątrz szkoły , udział w uroczystościach np.gminnych, szkolnych

Samorząd Uczniowski jest uprawniony do :

1. Przedstawiania Radzie Pedagogicznej lub Radzie Rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły a w szczególności dotyczących praw uczniów
2. Reprezentowania interesów społeczności uczniowskiej w zakresie oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przestrzegania SSO
3. Zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem , wymaganiami
4. Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce
5. Opracowania planu pracy swojej działalności i przedstawienia go do zaopiniowania społeczności uczniowskiej
6. Organizacji życia szkolnego w zakresie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z potrzebami uczniowskimi, możliwościami szkoły i w porozumieniu z dyrektorem
7. Wydawanie gazetki szkolnej, prowadzenie kroniki , radiowęzła, linku na stronie internetowej szkoły
8. Wyboru nauczyciela opiekuna samorządu

&22

1. Szkoła Podstawowa w Michalu wspomagania właściwy rozwój fizyczny i zdrowotny uczniów
2. W szkole działa stołówka szkolna .Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne, a zasady korzystania ze stołówki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat za posiłek (szkoła we współpracy z GOPS)
4. Szkoła popularyzuje zasady zdrowego żywienia i stylu życia poprzez akcje informacyjne, konkursy wiedzy i projekty edukacyjne.

**ROZDZIAŁ V**

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**&1**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Obowiązki pracowników niepedagogicznych szczegółowo określa dyrektor szkoły.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
5. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku szkolnego, zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli program nauczania.

&**2**

1. Nauczyciel wykonuje zadania określone w art.6 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, a ponad to:
2. Realizuje zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły;
3. Planuje, poprzez stworzenie planu dydaktycznego zawierającego cele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oczekiwane efekty kształcenia wynikające z zapisów podstawy programowej;
4. Projektuje zajęcia edukacyjne, wykorzystując najnowszą wiedzę pedagogiczną
   1. I metodyczną
5. Prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy;
6. Przestrzega tajemnicy służbowej;
7. Przestrzega wewnętrznych regulaminów szkoły;
8. Konsekwentnie realizuje zadania wychowawcze szkoły oparte o ustalony system wartości;
9. Aktywnie uczestniczy w pracach zespołów nauczycielskich oraz innych zespołów powoływanych w szkole do wykonywania określonych zajęć;
10. Właściwie, zgodnie z przepisami i ustaleniami obowiązującymi w szkole, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania;
11. Systematycznie wzbogaca i wykazuje dbałość o warsztat pracy;
12. Ma prawo realizować własny program autorski
13. Ustawicznie podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
14. Egzekwuje zarządzenia dyrektora szkoły w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie szkoły;
15. Zgłasza do dyrektora szkoły przypadki naruszania regulaminów i zarządzeń;
16. Zgłasza do dyrektora szkoły zauważone usterki;
17. Wspomaga wszechstronny rozwój ucznia z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości, a w szczególności:
18. dokonuje diagnozy potrzeb i możliwości uczniów, w tym jego stylów uczenia się;
19. w oparciu o tę diagnozę planuje swoją pracę, uwzględniając wszystkie poziomy taksonomii w przygotowaniu poszczególnych zajęć dydaktycznych;
20. rozwija u uczniów kreatywność poprzez stawianie problemów i zadań powodujących konieczność poszukiwania różnorodnych rozwiązań;

zajęcia planuje na podstawie wiedzy o strategiach nauczania i procesie uczenia się ludzi;

1. różnicuje formy i metody pracy z poszczególnymi uczniami i zespołami klasowymi, opierając się na ewaluacji własnej pracy i monitorowaniu działań i osiągnięć uczniów;
2. na bieżąco dokonuje oceny uczniów, udzielając im informacji zwrotnej w odniesieniu do ustalonych lub przedstawionych kryteriów sukcesu;
3. szanuje prawa ucznia i egzekwuje jego obowiązki;
4. dba o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach.
5. Zna uwarunkowania środowiskowe uczniów
6. Pracuje zgodnie z zalecaniami Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej

&3

1. Nauczyciele tworzą zespoły, do zadań których należy:
2. Wspieranie nauczycieli i doskonalenie pod kątem realizacji treści programowych danego przedmiotu;
3. Analiza dopuszczonych do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników pod kątem przydatności, celowości i zgodności z zainteresowaniami, potrzebami i uzdolnieniami uczniów oraz zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego;
4. Organizowanie lekcji koleżeńskich i spotkań samokształceniowych;
5. Uzgadnianie sposobów badania wyników nauczania, przeprowadzanie ich i opracowywanie wniosków;
6. Wykonywanie zadań związanych z wewnętrznym diagnozowaniem pracy szkoły;
7. Podejmowanie działań służących wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań i innowacji pedagogicznych;
8. Motywowanie członków zespołu do samokształcenia i kształcenia zgodnego z potrzebami szkoły;
9. Dbałość o przestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego, przestrzeganie praw uczniów i egzekwowanie obowiązków;
10. Dbałość o dyscyplinę pracy.

**§** 4

1. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze szkoły:
2. Planując i organizując we współpracy z uczniami i rodzicami uczniów różne formy życia zespołowego;
3. Ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
4. Utrzymuje kontakt z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc uczniom;
5. Realizuje założenia programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
6. Sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami;
7. Zna i uwzględnia warunki środowiskowe wychowanków
8. Pracuje zgodnie z zaleceniami poradni Pedagogiczno - Psychologicznej
9. Analizuje sytuację wychowawczą klasy i eliminuje zjawiska negatywne;
10. Integruje zespół klasowy;
11. Prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami;
12. Tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi,
13. Wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji;
14. Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami;
15. Inspiruje i wzmacnia współpracę z rodzicami;
16. Prowadzi dokumentację wychowawcy zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami;
17. Tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające odpowiednim relacjom interpersonalnym;
18. Kształtuje postawy określone w programie wychowawczo - profilaktycznym;
19. Współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami pracującymi na rzecz dziecka;
20. Doskonali kompetencje wychowawcze zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków;
21. Wraz z uczniami podtrzymuje i kultywuje tradycje gminy, szkoły i klasy;
22. Udziela nagród i kar zgodnie z postanowieniami statutu;
23. Egzekwuje prawa i obowiązki uczniów;
24. Sporządza dokumenty związane z pełnioną funkcją wychowawcy:

a) listy, rejestry i inne zestawienia dotyczące klasy;

b) opinie o uczniach dla dyrekcji szkoły, poradni psychologiczno-pedagogicznych, policji, sądów itp.;

c) pisma urzędowe w sprawach dotyczących klasy i uczniów

d) dokumentacje wychowawcy klasy.

1. Zgodnie z kalendarzem szkoły oraz w razie doraźnych potrzeb organizuje spotkania z rodzicami uczniów;
2. informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym poprzez przekazanie informacji za pomocą dziennika elektronicznego, zeszytu do korespondencji
3. przebieg spotkania dokumentuje w postaci protokołu sporządzanego przez jednego z rodziców;
4. w spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami oraz inne osoby zaproszone przez szkołę.

§ 5

Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania związane z propagowaniem czytelnictwa na terenie szkoły oraz zadania związane z organizacją biblioteki.

1. Nauczyciel bibliotekarz realizuje w szkole następujące zadania:

a) w ramach pracy pedagogicznej:

- udostępnianie zbiorów wypożyczalni i czytelni,

- udzielanie porad przy wyborze lektury,

-rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz czytania i uczenia się

- prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa uwzględniających kształcenie wrażliwości kulturowej i społeczne uczniów

(wystawy, konkursy);

- prowadzenie działań podtrzymujących tożsamość narodową i językową uczniów cudzoziemskich

- pomoc w realizacji tematów i zadań doradztwa zawodowego

b) w ramach prac organizacyjno-technicznych:

- gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującą instrukcją i normami bibliograficznymi,

- zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem,

- sporządzanie planu finansowego biblioteki

- prowadzenie statystyki wypożyczeń.

- tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi

- tworzenie aktywu bibliotecznego

- realizacje prac zleconych przez dyrektora szkoły

§ 6

W szkole pracuje nauczyciel świetlicy. Do jego zadań należy w szczególności:

1. zapewnienie opieki uczniom dowożonym i dojeżdżającym;
2. organizowanie odrabiania zadań domowych, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy uczniom z trudnościami w nauce;
3. wdrażanie do samodzielności i samorządności,
4. rozwijanie zainteresowań uczniów;
5. prowadzenie zajęć kreatywnych
6. wspieranie uczniów w rozwoju poprzez organizację zajęć sportowych, wpływających na prawidłowy rozwój fizyczny uczniów.

§ 7

**Pedagog szkolny**

1. W szkole pracuje nauczyciel pedagog, który:
2. diagnozuje sytuację wychowawczą w celu wspierania rozwoju ucznia,
3. uczestniczy w pracach zespołu wychowawczego,
4. udziela poradnictwa indywidualnego uczniom i ich rodzicom,
5. prowadzi zajęcia edukacyjno-terapeutyczne i wychowawczo- profilaktyczne
6. przygotowuje dokumentację do badań w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,
7. wspomaga wychowawców i nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb, trudności oraz uwarunkowań środowiskowych uczniów
8. analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych,
9. opracowuje program pedagogizacji rodziców na zebrania ogólne i klasowe,
10. przeprowadza pedagogizacje rodziców w szkole,
11. opracowuje dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska program profilaktyki, który uchwala rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego,
12. określa na podstawie opinii lub orzeczenia PPP formy i sposoby udzielania uczniom, w tym szczególnie uzdolnionym, pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
13. podejmuje działania profilaktyczno – wychowawcze wynikające z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, we współpracy z rodzicami i nauczycielami.
14. działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

**§ 8**

**Psycholog szkolny**

1. W szkole pracuje psycholog szkolny, którego zatrudnia organ prowadzący.
2. Ilość godzin pracy psychologa szkolnego ustala organ prowadzący.
3. Psycholog współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi nauczycielami w szkole.
4. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu, szkole należy w szczególności:
   1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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,
5. w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
   1. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
   2. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   3. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
   4. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
   5. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   6. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8 wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 9**

**Logopeda**

1 Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole należy w szczególności:

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

& 10

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły
2. Z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na zajęcia edukacyjne obowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania, zajęcia dodatkowe, zajęcia świetlicowe, inne zajęcia organizowane przez szkołę nie wprowadzone do planu nauczania ( koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze itp.), uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia oraz pozostałych pracowników szkoły zgodnie z ich zakresem obowiązków.
3. Dyrektor zapewnia opiekę uczniom nie uczestniczącym w lekcjach religii, wychowania fizycznego i wychowania do życia w rodzinie. Na pisemną prośbę rodziców, dyrektor może zezwolić na późniejsze przyjście lub wcześniejsze wyjście ze szkoły uczniom, którzy te zajęcia mają na pierwszej lub ostatniej lekcji.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia są zobowiązani do:
   * - przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
   * - do systematycznego kontrolowania pod względem BHP miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
   * - w miarę możliwości samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi
   * - kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych,
   * - wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.

5 Podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, świetlicowych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia ponosząc odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów

6 Nauczyciel oraz pracownicy niepedagogiczni prowadzący zajęcia zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora o wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć.

7Rodzic lub opiekun prawny zapewnia przyjazd i odbiór ucznia uczestniczącego w uroczystości/ imprezie odbywającej się w dzień wolny od zajęć dydaktycznych i wychowawczych .

8 Nauczyciele lub wyznaczeni przez dyrektora szkoły pracownicy pełnią opiekę nad uczniami klas I-III podczas korzystania z szatni, toalety, stołówki szkolnej.

9 Nauczyciele lub wyznaczeni przez dyrektora szkoły pracownicy odprowadzają i czekają na odjazd uczniów klas I- III szkolnym autobusem. W trakcie przejazdu uczniowie są pod opieką wyznaczonych opiekunów autobusu.

**ROZDZIAŁ VI**

**SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA (SSO)**

**§ 1**

**ZASADY SZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych

wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,

* 1. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku

dodatkowych zajęć edukacyjnych,

* 1. zajęć religii i etyki, o których mowa w art. 64 ust. 1a ustawy.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu głównie przez wychowawcę, ale też przez innych nauczycieli stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

**§ 2**

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

wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

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

**§ 3**

**SKALA OCENIANIA**

1. Szkolny system oceniania przyjmuje sposób i skalę oceniania uczniów zgodnie z § 9.1 Rozporządzenia

MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r.

1. W klasach I-III szkoły podstawowej oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe

i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

1. W klasach IV-VIII i w klasach gimnazjalnych, w ocenianiu bieżącym stosuje się stopnie, w ocenianiu

śródrocznym – oceny śródroczne, a w ocenianiu rocznym – roczne oceny klasyfikacyjne.

1. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu uwzględnia się wszystkie stopnie bieżące z całego roku szkolnego. Ocena śródroczna nie jest liczona jako stopień i nie wpływa ona na roczną ocenę końcową. Główna funkcja oceny śródrocznej to przekazanie uczniom i ich rodzicom informacji

o ocenie zachowania, postępach w nauce lub zagrożeniu oceną niedostateczną z danego przedmiotu.

1. Stopnie i oceny z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

zapis matematyczny pełna nazwa skrót

6 celujący cel.

5 bardzo dobry bdb.

4 dobry db.

3 dostateczny dst.

2 dopuszczający dop.

1 niedostateczny ndst.

1. Zachowanie ocenia się zgodnie z następującą skalą:

pełna nazwa skrót

wzorowe wz

bardzo dobre bdb

dobre db

poprawne pop

nieodpowiednie ndp

naganne ng

1. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni pedagogiczno-psychologicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

**§ 4**

**KRYTERIA OCENY**

1. Ustala się następujące kryteria osiągnięć dydaktycznych:
2. **ocenę celującą** (6) może otrzymać uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności programu nauczania przedmiotu w danej klasie w stopniu maksymalnym, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych lub osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,

zawodach sportowych i innych,

1. **ocenę bardzo dobrą** (5) otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie w stopniu bardzo dobrym oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych

sytuacjach, potrafi efektywnie pracować w zespole,

1. **ocenę dobrą** (4) otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określanych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania praktyczne i teoretyczne, podejmuje próby rozwiązania zadań trudniejszych niż

przewidziane podstawą programu,

1. **ocenę dostateczną** (3) otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne

o średnim stopniu trudności, stara się być przygotowanym do lekcji i aktywnie w niej uczestniczyć,

1. **ocenę dopuszczającą** (2) otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności pod kierunkiem nauczyciela, systematycznie uczęszcza na zajęcia i uczestniczy w nich w miarę swoich możliwości,
2. **ocenę niedostateczną** (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych danego przedmiotu, w danej klasie a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie rozwiązuje (wykonuje) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet pod kierunkiem nauczyciela,

często opuszcza zajęcia, nie chce korzystać z proponowanych form pomocy.

1. Przy pisemnej kontroli osiągnięć dydaktycznych uczniów obowiązują następujące kryteria procentowe

ze wszystkich przedmiotów:

stopień zakres procentowy

celujący 100 % + zadanie (lub zadania) wykraczające poza wymagania ponadpodstawowe

bardzo dobry 90 - 99%

dobry 75 - 89 %

dostateczny 51 - 74 %

dopuszczający 30 - 50 %

niedostateczny 0 - 29 %

Dla uczniów z opinią lub orzeczeniem PPP stosuje się wyżej wymienione kryteria procentowe dla stopni: celujący, bardzodobry, dobry i dostateczny, oraz:

stopień zakres procentowy

dopuszczający 25 - 50 %

niedostateczny 0 - 24 %

1. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciele uwzględniają pisemną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dotyczącej obniżenia wymagań edukacyjnych do poziomu koniecznego w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom

edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

1. Aktywność edukacyjną uczniów w klasach I-III ocenia się według skali i symboli:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| skala | opis | symbol |
| Wspaniale | Znakomicie, wybitnie. Wiadomości i umiejętności wykraczające poza treści programowe. | 6 |
| Bardzo dobrze | Doskonale, bardzo ładnie. Opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania. | 5 |
| Dobrze | Poprawnie. Opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania. | 4 |
| Zadowalająco | Zadowalająco. Opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania, niezbędne do dalszego kształcenia. | 3 |
| Słabo | Wystarczająco. W minimalnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania, niezbędne do dalszego kształcenia. | 2 |
| Bardzo słabo | Niezadowalająco. Nie opanował wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania, które są konieczne do dalszego kształcenia. | 1 |

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
2. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
3. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
4. dbałość o honor i tradycje szkolne,
5. dbałość o piękno mowy ojczystej,
6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
7. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
8. aktywność na rzecz klasy, szkoły środowiska
9. pracę w wolontariacie
10. okazywanie szacunku innym osobom.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na oceną klasyfikacyjną zachowania.
12. Ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.
13. Zasady oceniania zachowania:

Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

1. w kulturze zachowania i stosunku do nauki może być wzorem dla innych,
2. jest obowiązkowy i punktualny (nie ma godzin nieusprawiedliwionych),
3. jest organizatorem / współorganizatorem imprez klasowych, szkolnych i środowiskowych,
4. godnie reprezentuje szkołę i dba o jej imię,
5. bierze aktywny udział w konkursach lub zawodach sportowych,
6. pracuje na rzecz wolontariatu
7. chętnie pomaga innym w przezwyciężaniu trudności w nauce,
8. szanuje rówieśników i wszystkich dorosłych,
9. przestrzega zasad bezpieczeństwa ustalonych przez szkołę i nauczycieli przedmiotów,
10. pełnił aktywną rolę podczas realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagając członków zespołu.

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

1. zachowuje się kulturalnie wobec innych,
2. w pełni wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
3. może mieć do 5 godzin nieusprawiedliwionych (punkt 26.),
4. dobrowolnie angażuje się w prace na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
5. chętnie pomaga innym w nauce na miarę swoich możliwości,
6. dba o kulturę słowa,
7. aktywnie uczestniczy w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach realizacji projektu

gimnazjalnego.

Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

1. przestrzega zapisów zawartych w Regulaminie Szkoły, Statucie, zarządzeniach i innych dokumentach obowiązujących w szkole,
2. wywiązuje się ze swoich obowiązków i osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,
3. dba o dobre imię szkoły,
4. zachowuje się kulturalnie wobec rówieśników i dorosłych,
5. nie spóźnia się celowo i notorycznie na zajęcia lekcyjne,
6. dba o mienie szkolne,
7. przeciwstawia się aktom przemocy,
8. potrafi samodzielnie ocenić swoje zachowanie i w miarę jego możliwości pracuje nad jego poprawą,
9. nosi strój zgodny z zapisem umieszczonym w Regulaminie Szkolnym,
10. prawidłowo wypełnia swoje zadania w okresie realizacji projektu gimnazjalnego, reagując pozytywnie

na uwagi zespołu i opiekuna projektu.

Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

1. z małymi odstępstwami stosuje normy obowiązujące w środowisku szkolnym,
2. potrafi zmienić swoje zachowanie na lepsze,
3. stara się brać udział w życiu klasy i szkoły,
4. dba o mienie szkoły,
5. nosi strój zgodny z zapisem umieszczonym w Regulaminie Szkoły,
6. nie stosuje przemocy słownej i czynnej wobec innych, jednak nie reaguje na jej przejawy,
7. wypełniał swoje obowiązki w trakcie realizacji projektu gimnazjalnego, lecz zdarzało mu się nie

wywiązać z przyjętych zadań, co było przyczyną opóźnień lub konfliktów w zespole.

Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

1. dopuszcza się poważnych uchyleń przeciwko Statutowi, Regulaminowi Szkoły i normom obowiązującym w środowisku szkolnym,
2. nagminnie nie nosi stroju zgodnego z zapisem umieszczonym w Regulaminie Szkoły,
3. nie wykazuje chęci poprawy, a stosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku,
4. notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
5. ulega nałogom,
6. dopuszcza się dewastacji mienia szkolnego, ale naprawia wyrządzoną szkodę, zachowanie takie jest sporadyczne, nie więcej niż jeden raz,
7. wywiera negatywny wpływ na rówieśników,
8. dopuszcza się przemocy fizycznej, psychicznej i słownej,
9. jest arogancki, niekulturalny w stosunku do innych (uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły),
10. często zaniedbywał swoje obowiązki podczas realizacji projektu gimnazjalnego, lub odmawiał współpracy, co miało wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiązało się ze

zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu projektowego.

Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

1. notorycznie uchybia Statutowi, Regulaminowi Szkoły i normom obowiązującym w środowisku szkolnym i poza nim,
2. nie reaguje pozytywnie na działania wychowawcze,
3. rażąco uchyla się od obowiązków szkolnych,
4. wielokrotnie dopuszcza się przemocy różnego rodzaju wobec innych,
5. dewastuje mienie szkolne, nie naprawia szkody,
6. wszedł w konflikt z prawem, udowodnione kradzieże, bójki, dewastacje,
7. nie przystąpił do realizacji projektu lub nie wywiązywał się ze swoich obowiązków mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem projektu, a jego postawa była lekceważąca zarówno w stosunku do członków zespołu jak i opiekuna,
8. dopuszcza się obrażania lub poniżania koleżanek/kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły.
9. W klasach I-III w bieżącej ocenie zachowania, uczeń otrzymuje punkty dodatnie lub ujemne w kryteriach:

- aktywność – zaangażowanie

- kultura osobista

- kontakty z rówieśnikami

- zbiórka surowców wtórnych.

Uczeń może otrzymać „Złoty Medal” i wzorową ocenę z zachowania, spełniając poniższe kryteria:

* Kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią,
* Stosować formy grzecznościowe,
* Dbać o własne przybory oraz mienie klasy i szkoły,
* Z zaangażowaniem podejmować się działań na rzecz klasy, grupy wiekowej i szkoły,
* Godnie reprezentować klasę i grupę wiekową na uroczystościach, imprezach, konkursach,
* Być życzliwym i otwartym na potrzeby innych.

1. Podstawową formą przekazywania informacji (oceny, uwagi, usprawiedliwienia, itp.) pomiędzy nauczycielami a rodzicami ucznia jest dziennik elektroniczny.

Dopuszczalną formą jest zeszyt do korespondencji. W tym przypadku uczeń ma obowiązek posiadać

i zawsze nosić go do szkoły. W zeszycie tym wszystkie informacje muszą być podpisane tak przez adresata

(nauczyciela) jak i przez odbiorcę (rodziców lub opiekunów prawnych).

1. Rodzic ma **prawo** usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka w ciągu kolejnych 5 dni pracujących licząc od pierwszego dnia nieobecności ucznia w szkole (z zastrzeżeniem, pkt 17).

Formy usprawiedliwienia to:

* 1. wpis w e-dzienniku (wiadomość z konta rodzica) lub
  2. wpis w zeszycie do korespondencji.

W przypadku wpisu usprawiedliwienia do zeszytu do korespondencji, uczeń ma **obowiązek** dostarczyć ten zeszyt wychowawcy w ciągu 5 dni pracujących licząc od dnia powrotu ucznia do szkoły.

Nieobecność może być usprawiedliwiona tylko przez rodziców lub opiekunów prawnych.

1. W przypadkach losowych np. wyjazd rodzica na dłużej niż tydzień, rodzic przebywa w szpitalu, itp.

dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności ucznia poprzez wiadomość SMS z numeru telefonu rodzica.

1. W celu zachowania dowodu na usprawiedliwienie nieobecności ucznia przez rodzica wszelkie inne formy

przekazywania informacji (np. rozmowa ustna) nie będą traktowane jako usprawiedliwienie.

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii

publicznej poradni pedagogiczno-psychologicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

1. Przed Radą Pedagogiczną Klasyfikacyjną wychowawca ma obowiązek skonsultować propozycje ocen zachowania z nauczycielskim zespołem wychowawczym i innymi nauczycielami uczącymi w szkole. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zapoznaniu się z:

- samooceną ucznia,

- oceną zachowania danego ucznia przez wszystkich uczniów z zespołu klasowego,

- opiniami innych nauczycieli.

1. Prace klasowe uczniów nauczyciel przedmiotu przechowuje do końca roku szkolnego (31 sierpnia).
2. W okresie po końcoworocznej klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej rodzice / opiekunowie prawni mają **obowiązek** usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach na bieżąco – następnego dnia, w którym odbywają się zajęcia. W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności wychowawca ma prawo obniżyć

ocenę zachowania. Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy zatwierdza obniżoną ocenę zachowania.

1. Zasady oceniania z religii i z dodatkowych zajęć edukacyjnych (**Rozp. MEN 14.04.1992 Dz. U. Nr 36 poz. 155**):
2. ocena z religiii/lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie zamieszcza się danych, z których wynikałoby, na jakie zajęcia uczeń uczęszczał,
3. ocena z religii i/lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy,
4. ocena z religii i/lub etyki jest wliczana do średniej,
5. ocena z religii i/lub etyki jest wystawiana według skali przyjętej w SSO (patrz: § 3, pkt 5),
6. ocenę z religii i etyki, umieszcza się na świadectwie jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki,
7. dodatkowe zajęcia edukacyjne wprowadzane przez dyrektora szkoły są dla uczniów obowiązkowe. Ocena z tych zajęć jest wystawiana wg skali przyjętej w SSO i nie ma wpływu na promowanie ucznia do

klasy programowo wyższej, ale jest wliczana do średniej ocen.

1. Spóźnienie usprawiedliwia nauczyciel przedmiotu na lekcji, którego uczeń się spóźnił.
2. Spóźnienie powyżej 15 minut zaznacza się jako „nieobecność”.
3. Jeżeli uczeń nie odda w terminie (do rady klasyfikacyjnej) wypożyczonych książek z biblioteki szkolnej,

zaproponowana przez wychowawcę ocena zachowania zostaje obniżona o jeden stopień.

1. Uczeń ma prawo poprawić stopień od 1-4 z prac klasowych i sprawdzianów jeden raz. Stopnie z innych

form oceniania, uczeń może poprawić po uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu.

1. Po I półroczu nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów wystawiają ocenę podsumowującą

I półrocze (oceny śródroczne).

1. Przy wystawianiu ocen końcoworocznych nauczyciel bierze pod uwagę wszystkie stopnie otrzymane przez

ucznia w czasie całego roku szkolnego, z wyjątkiem oceny śródrocznej i wyniku próbnego egzaminu

gimnazjalnego.

1. Uczeń, który otrzyma wzorową ocenę zachowania na koniec roku, nie może mieć godzin

nieusprawiedliwionych.

1. Uczeń, który otrzyma bardzo dobrą ocenę zachowania na koniec roku, może mieć do 5 godzin

nieusprawiedliwionych.

1. Zaproponowana przez wychowawcę ocena zachowania ucznia zostaje obniżona o jeden stopień, jeżeli

uczeń będzie miał od 6 do 20 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego.

1. Zaproponowana przez wychowawcę ocena zachowania ucznia zostaje obniżona o dwa stopnie, jeżeli

uczeń będzie miał od 21 do 40 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego.

1. Zaproponowana przez wychowawcę ocena zachowania ucznia zostaje obniżona do oceny nagannej, jeżeli uczeń będzie miał powyżej 41 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego.

# § 4

**SYSTEM OCENIANIA**

1. Ustala się następujący system oceniania i klasyfikacji ocen uczniów:
2. bieżący - (dla stwierdzenia bieżących osiągnięć),
3. podsumowujący I półrocze,
4. oceny końcoworoczne - stosuje się pełną nazwę oceny lub ocenę opisową (w klasach I-III),
5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Nauczyciel przekazuje

ustnie informację uczniowi na zajęciach lekcyjnych i krótką informację pisemną przy pracach klasowych.

1. W oddziałach I-III stosuje się ocenianie: bieżące, śródroczne i roczne w oparciu o dziennik zajęć

zintegrowanych. Częstotliwość oceniania zależy od specyfiki przedmiotu i systemu oceniania.

1. W oddziałach I-III ocenę końcoworoczną z zajęć: religia, język angielski, zajęcia komputerowe, w oddziałach IV-VIII i, wystawia się na podstawie minimum 6 stopni cząstkowych.
   * 1. W uzasadnionych przypadkach spowodowanych absencją ucznia, dopuszcza się wystawienie oceny końcoworocznej na podstawie 4 stopni cząstkowych.
     2. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie minimum 3 stopni cząstkowych.
2. Stopnie stawiane są z różnych form aktywności ucznia, określonych w przedmiotowych systemach oceniania.
3. Oceniając ucznia stosuje się różnorodne środki gromadzenia informacji o uczniu i jego osiągnięciach oraz narzędzia pomiaru dydaktycznego, które są szczegółowo określone w przedmiotowych systemach oceniania.
4. W klasach I-III stosuje się opisową ocenę śródroczną, która jest przygotowywana na podstawie ocen bieżących w formie opisowej.
5. Godzinna praca pisemna uczniów (np. praca klasowa, sprawdzian, test) obejmująca większą partię materiału (dział, zadania programowe opracowane w ciągu dłuższego czasu) musi być zapowiedziana z 1 tygodniowym wyprzedzeniem, odnotowanym w dzienniku elektronicznym.
6. W jednym dniu może odbyć się tylko jedna całogodzinna praca pisemna, a w ciągu tygodnia maksymalnie

– trzy (nie dotyczy to kartkówek). Kartkówka trwa do 15 minut.

1. Nie przeprowadza się jakichkolwiek godzinnych prac pisemnych, gdy od terminu oddania tej pracy do:
   * 1. rady podsumowującej I półrocze i
     2. rady klasyfikacyjnej jest mniej niż 10 dni nauki szkolnej.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawy całogodzinnych prac pisemnych (prace klasowe, sprawdziany, testy i inne) w terminie do 2 tygodni, a w przypadku języka polskiego do 3 tygodni od daty napisania.

Kartkówki nauczyciel oddaje w terminie 1 tygodnia od terminu ich napisania.

1. Uczeń nieobecny na całogodzinnej pracy pisemnej jest zobowiązany do jej napisania w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, najlepiej przed upływem 2 tygodni. Jednak w szczególnych wypadkach termin ten może być wydłużony i dostosowany do sytuacji ucznia. W przypadku nie zgłoszenia się ucznia w ustalonym terminie, nauczyciel ma prawo skontrolować wiadomości i umiejętności ucznia w dowolnej

formie na najbliższych zajęciach z tego przedmiotu.

1. Uczniowi, który uzyskał z pracy klasowej stopień niedostateczny nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany umożliwić jego poprawę w ciągu 2 tygodni od dnia oddania pracy przez nauczyciela. Jeżeli w ciągu tych 2 tygodni uczeń zachoruje, nauczyciel umożliwia mu poprawę w terminie ustalonym z uczniem. Forma poprawy stopnia uzgadniana jest pomiędzy nauczycielem, a uczniem. Istnieje możliwość poprawienia przez ucznia stopni cząstkowych innych niż niedostateczne, po uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu.
2. Uczeń może być nieprzygotowany do odpowiedzi bez podania przyczyny 1 raz w semestrze z przedmiotu realizowanego w wymiarze dwóch lub więcej godzin tygodniowo. Fakt ten uczeń zgłasza na początku lekcji. Jeśli tego nie uczyni, otrzymuje stopień niedostateczny. Szczególne przypadki losowe nauczyciel

rozpatruje indywidualnie.

1. Uczeń może nie wykonać pracy domowej 1 raz w półroczu bez podania powodu i konsekwencji otrzymania stopnia niedostatecznego. Zgłasza ten fakt na początku lekcji. Każdy kolejny brak zadania domowego powoduje otrzymanie stopnia niedostatecznego. Uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia braków w terminie ustalonym przez nauczyciela.
2. Ocena podsumowująca I półrocze (ocena śródroczna) nie jest średnią arytmetyczną stopni cząstkowych.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, informatyki, zajęć: komputerowych, technicznych i artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach

podejmowanych na rzecz kultury fizycznej.

1. Szczegółowe zasady oceniania niezawarte w Szkolnym Systemie Oceniania zawarte są w przedmiotowych

systemach nauczania.

1. Uczeń, który uzyskał średnią stopni, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem. Otrzymuje również pochwałę, dyplom, nagrodę rzeczową, a jego

rodzice - list pochwalny.

1. Laureaci konkursów przedmiotowych oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu

wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę końcoworoczną.

**§ 5**

**INFORMACJE O OCENACH**

1. Informacje o osiągnięciach i postępach w edukacji zapisywane są w dzienniku elektronicznym i arkuszach ocen. Na prośbę ucznia nauczyciel przedmiotu lub wychowawca klasy może dokonać wpisu stopni do

zeszytu do korespondencji z rodzicami.

1. Rodzice mogą uzyskać ww. informacje podczas wywiadówek, spotkań indywidualnych z nauczycielami

oraz poprzez dziennik elektroniczny.

1. O przewidywanych zagrożeniach z zajęć obowiązkowych lub dodatkowych uczniowie i ich rodzice

zostaną powiadomieni 30 dni przed Radą Pedagogiczną Klasyfikacyjną.

1. O przewidywanych ocenach końcoworocznych oraz o ocenach zachowania, uczniowie i ich rodzice zostaną

powiadomieni 14 dni przed Radą Pedagogiczną Klasyfikacyjną.

1. Informację o przewidywanej ocenie końcoworocznej z zajęć obowiązkowych lub dodatkowych przekazuje

uczniowi i jego rodzicom nauczyciel przedmiotu za pomocą dziennika elektronicznego.

1. Informację o przewidywanej ocenie zachowania przekazuje uczniowi i jego rodzicom wychowawca

za pomocą dziennika elektronicznego.

1. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może przekazać uczniowi i jego rodzicom informacje o

przewidywanych ocenach końcoworocznych oraz o przewidywanej ocenie zachowania w formie pisemnej.

1. Proponowane oceny nie są ostateczne i mogą ulec zmianie.
2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, to ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły w formie pisemnej

w terminie 7 dni od daty Rady Pedagogicznej Klasyfikacyjnej.

**§ 6**

**EGZAMINY I SPRAWDZIANY**

**I Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć odwołanie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa oświatowego. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od dnia Rady Pedagogicznej Klasyfikacyjnej. Odwołanie musi być pisemne i zawierać szczegółowo przedstawione, konkretne zarzuty oraz wskazywać

ocenę, jaka zdaniem odwołującego się, powinna być wystawiona.

1. W przypadku wpłynięcia odwołania, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające. Jeżeli nie stwierdzi nieprawidłowości w procesie wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych - oddala odwołanie jako

bezpodstawne.

1. Decyzję wraz z uzasadnieniem dyrektor przekazuje wnioskodawcy na piśmie w terminie 3 dni od daty

wpłynięcia odwołania.

1. Od decyzji dyrektora szkoły wnioskodawca może odwołać się do organu pełniącego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 14 dni od jej otrzymania.
2. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że ocena roczna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa oświatowego, powołuje on komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności

ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną.

1. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, jednak nie

później niż w ciągu 7 dni od zgłoszenia przez nich zastrzeżeń.

1. W skład trzyosobowej komisji, o której mowa w p. 6, wchodzą:
2. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
3. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
4. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel o którym mowa w punkcie 7 b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela

zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
3. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
4. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
5. termin sprawdzianu,
6. imię i nazwisko ucznia,
7. zadania sprawdzające,
8. ustalona ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub

wykonaniu przez niego zadania praktycznego.

**II Ocena zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do oceny zachowania zgodnie z procedurą podaną

w § 6, p. 1, 2, 3, 4.

1. W przypadku stwierdzenia, że tryb wystawienia oceny zachowania był niezgodny z przepisami prawa

oświatowego, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

1. W skład komisji, o której mowa w punkcie 9 wchodzą:
2. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
3. wychowawca oddziału,
4. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tej szkole,
5. pedagog szkolny,
6. psycholog szkolny,
7. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
8. przedstawiciel rady rodziców.
9. Komisja w składzie (jak w p. 14) ustala ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością

głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

1. Ustalona przez komisję (p. 14) roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej

oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

1. Z posiedzenia komisji ustalającej ocenę zachowania sporządza się protokół, który zawiera:
2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
3. termin posiedzenia komisji,
4. imię i nazwisko ucznia,
5. wynik głosowania,
6. ustalona ocenę klasyfikacyjna zachowania wraz z uzasadnieniem.

# III Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał oceną niedostateczną z jednego albo dwóch

obowiązkowych przedmiotów może zdawać egzamin poprawkowy.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, informatyki, zajęć: komputerowych, technicznych i artystycznych,

z których ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia / jego rodziców zgodnie z procedurą:
2. dyrektor gimnazjum wyznacza termin egzaminu w ostatnim tygodniu ferii danego roku szkolnego,
3. uczeń lub rodzice / prawni opiekunowie składają wniosek do dyrektora o przeprowadzenie egzaminu

poprawkowego w terminie 7 dni od dnia, w którym odbyła się rada klasyfikacyjna,

1. pytania i zadania na egzamin poprawkowy przygotowuje egzaminator,
2. zakres materiału, który będzie obejmował egzamin poprawkowy odbierają rodzice lub uczeń od

wychowawcy lub nauczyciela egzaminującego w terminie do końca czerwca danego roku szkolnego,

1. o terminie egzaminu poprawkowego informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) dyrektor

w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku,

1. uczeń przystępujący do egzaminu poprawkowego musi zaliczyć:
   * w części pisemnej 30% zagadnień przygotowanych przez egzaminatora,
   * w części ustnej odpowiedzieć przy pomocy nauczyciela na 50% pytań;
2. uczeń z opinią PPP przystępujący do egzaminu poprawkowego musi zaliczyć:
   * w części pisemnej 25% zagadnień przygotowanych przez egzaminatora,
   * w części ustnej odpowiedzieć przy pomocy nauczyciela na 40% pytań.
3. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego

w wyznaczonym przez dyrektora terminie, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu nauczania, pod warunkiem, że przedmiot ten realizowany jest w klasie programowo

wyższej. Rada Pedagogiczna zatwierdza swój wybór w głosowaniu zwykłą większością głosów.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:
   * dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze - jako przewodniczący,
   * nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
   * nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia - jako członek komisji.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia (p. 6) może być na własną prośbę lub w innych uzasadnionych

przypadkach zwolniony z udziału w pracach komisji przeprowadzającej egzamin.

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
   * skład komisji,
   * termin egzaminu,
   * pytania i zadania egzaminacyjne,
   * wynik egzaminu i ocenę.
2. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia oraz krótką informację o jego ustnych odpowiedziach.
3. Protokół z egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
4. W czasie egzaminu poprawkowego mogą być obecni rodzice (w charakterze obserwatorów).

**IV Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W takim przypadku w dokumentacji

przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności w szkole może na wniosek rodziców

ucznia zdawać egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole może przystąpić

do egzaminu klasyfikacyjnego na wniosek swój lub rodziców tylko za zgodą Rady Pedagogicznej.

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego stosuje się wszystkie przepisy proceduralne odnoszące się do egzaminu poprawkowego, z tym, że egzamin klasyfikacyjny obejmuje materiał, z którego uczeń nie był

klasyfikowany.

1. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się najpóźniej w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Poziom pytań i zadań na egzaminie klasyfikacyjnym musi być zróżnicowany, by umożliwić wystawianie

oceny od dopuszczającej do bardzo dobrej.

1. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami liczbę zajęć

edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

1. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia (w charakterze obserwatorów).
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczy-

ciela, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, znajduje się w sytuacji prawnej, jak gdyby otrzymał klasyfikacyjną ocenę niedostateczną.

**VI Egzamin po klasie ósmej**

* + - 1. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej

w odniesieniu do wybranych przedmiotów ‎nauczanych w klasach I–VIII. Po raz pierwszy egzamin zostanie

przeprowadzony w roku szkolnym 2018/2019.

* + - 1. Do egzaminu ósmoklasisty przystępują uczniowie VIII klasy szkoły podstawowej.
      2. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać,

dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.

* + - 1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
      2. W latach 2019-2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:

1. języka polskiego,
2. matematyki,
3. języka obcego nowożytnego.
   * + 1. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych: angielskiego lub

niemieckiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych

zajęć edukacyjnych.

* + - 1. Od 2022 roku ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.:

1. języka polskiego,
2. matematyki,
3. języka obcego nowożytnego,
4. jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
   * + 1. Egzamin odbywa się w kwietniu. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie ‎przystąpi do

egzaminu w tym terminie, przystępuje do niego w czerwcu.‎

* + - 1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:

1. pierwszego dnia: egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut,
2. drugiego dnia: egzamin z matematyki, który trwa 100 minut,
3. trzeciego dnia: egzamin z języka obcego nowożytnego, a od 2022 r. również egzamin z przedmiotu

do wyboru, z których każdy trwa po 90 minut.

* + - 1. Na egzamin uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania: pióro lub długopis ‎z czarnym

tuszem/atramentem, a w przypadku egzaminu matematyki również linijkę.

* + - 1. Na egzaminie nie można korzystać z kalkulatora oraz słowników. Nie wolno także przynosić ‎i używać żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.‎
      2. W dniu zakończenia roku szkolnego każdy uczeń otrzyma zaświadczenie o szczegółowych ‎wynikach egzaminu ósmoklasisty. Na zaświadczeniu podany będzie wynik procentowy oraz wynik na skali

‎centylowej dla egzaminu z każdego przedmiotu.

* + - 1. Wyniki egzaminacyjne są ostateczne i nie mogą być podważone na drodze sądowej.‎

ROZDZIAŁ VII

VII – część a - UCZNIOWIE

VII – część b – RODZICE

VII – część a - UCZNIOWIE

* + 1

Uczeń Szkoły Podstawowej w Michalu ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminie szkoły. Przez określenie uczeń rozumie się każdą osobę małoletnią zapisaną w księdze uczniów i realizującą obowiązek szkolny na następujących poziomach:

- Oddział zerowy,

- klasy nauczania wczesnoszkolnego I – III

- klasy IV-VI

- klasy VII -VIII

1. Szczegółowy zakres praw i obowiązków uczniów określa Rada Pedagogiczna.

2.a. Prawa i obowiązki uczniów:

* + 2

Uczniowie szkoły mają prawo do:

* + zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami BHP i higieny pracy umysłowej;
  + opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed różnymi formami przemocy fizycznej i psychicznej przez cały czas pobytu w szkole;
  + korzystania z pomocy pedagogiczno-psychologicznej oferowanej przez szkołę;
  + korzystania z zajęć zgodnie z opinią lub orzeczeniem Poradni Pedagogiczno - Psyvhologicznej
  + poszanowania godności osobistej;
  + życzliwego traktowania ze strony wychowawcy, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  + zapoznania się z programami nauczania, z ich treścią, celem i stawianymi wymogami, oraz do uzyskania od nauczycieli i wychowawców niezbędnych informacji o formach poszerzania i pogłębiania swoich wiadomości i umiejętności,
  + swobodnego wyrażania myśli i wolności przekonań;
  + rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  + jawnej, obiektywnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny;
  + pomocy w przypadku trudności w nauce;
  + korzystania z oferty kół zainteresowań
  + uczestniczenia w zajęciach pozaszkolnych i pozalekcyjnych zgodnie   
    ze swoimi zainteresowaniami;
  + przynależności do wybranej przez siebie organizacji szkolnej;
  + reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach, i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami,
  + korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych pod opieką nauczyciela;
  + odpoczynku w czasie ferii i przerw świątecznych;
  + nagrody za bardzo dobrą naukę i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

&3

**I.** **ZASADY OGÓLNE**

Zgodnie z zapisem w Statucie Szkoły Podstawowej w Michalu, każdego ucznia na terenie szkoły obowiązuje strój szkolny codzienny lub galowy.

STRÓJ CODZIENNY

1. Ubiór powinien być **schludny, czysty, skromny, dostosowany do miejsca pobytu** (szkoła, lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.). Na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo lub powagę uroczystości.
2. Na lekcjach w-f , konkursach sportowych obowiązuje strój odrębny zgodnie z ustaleniem nauczyciela. Ze względu na bezpieczeństwo zabrania się noszenia biżuterii, pierścionków, łańcuszków itp. ( również ukrytych pod odzieżą).
3. Do szkoły uczniowie przychodzą **bez makijażu**. **Paznokcie powinny być krótkie i czyste**. Dopuszcza się noszenie delikatnego ( czyli nie rzucającego się w oczy ) makijażu maskującego lub korekcyjnego, a także dopuszcza się noszenie kolczyków wyłącznie na płatku ucha  oraz **drobnej** biżuterii ( za jej uszkodzenie lub zgubienie odpowiada uczeń).
4. Uczniowie noszą schludną fryzurę. Zabrania się dredów, irokeza , farbowania włosów
5. W sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe.
6. Inny strój jest dopuszczalny tylko w sytuacjach specjalnych za zgodą dyrekcji szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

STRÓJ GALOWY

Podczas uroczystości szkolnych i imprez kulturalnych ucznia obowiązuje strój galowy:

1. Dziewczęta: biała bluzka, czarna, granatowa lub grafitowa spódnica albo spodnie ( ale nie typu jeans ), żakiet, cieliste lub czarne rajstopy, obuwie szkolne lub według ustaleń organizatorów uroczystości / dyrekcji
2. Chłopcy: biała koszula, czarne, grafitowe bądź granatowe spodnie ewentualnie garnitur w tych samych kolorach, ciemne skarpety, krawat, obuwie szkolne lub według ustaleń organizatorów uroczystości / dyrekcji.

Strój galowy obowiązuje uczniów Szkoły Podstawowej w Michalu w następujące dni: Dzień Edukacji Narodowej ( 14.10 ), Święto Narodowe Odzyskania Niepodległości ( 11.11 ),Święto Konstytucji 3 Maja, początek i zakończenie roku szkolnego, dla klas I w dzień ślubowania oraz w innych dniach zgodnie z odrębnymi ustaleniami dyrektora szkoły.

&3

 NAGRODY I KARY

1. Rodzice ucznia zostają powiadomieni przez wychowawcę bądź dyrektora szkoły o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
2. Rodzic powiadomiony zostaje poprzez informacje w dzienniku elektronicznym, zeszycie do korespondencji lub telefonicznie.

NAGRODY:

* + pochwała ustna nauczyciela, wychowawcy, pedagoga lub psychologa w obecności klasy;
  + pochwała ustna nauczyciela, wychowawcy, dyrektora przez radiowęzeł, na gazetce szkolnej samorządu uczniowskiego, na apelu szkolnym;
  + umieszczenie nazwisk uczniów, którzy osiągnęli bardzo dobre wyniki w nauce /średnia powyżej 4,75 i bardzo dobre lub wzorowe zachowanie/ na stronie internetowej szkoły i FACEBOOK`u szkolnym.
  + informacje o zdobytych nagrodach w turniejach sportowych oraz najlepszych wyników w formie komunikatu przez radiowęzeł i FACEBOOK`u szkolnym;
  + dyplomy uznania wręczane na uroczystościach szkolnych i apelach /czytelnictwo, wzorowa obecność, akcje społeczne, zbiórka surowców wtórnych/;
  + uczeń, który uzyskał najwyższy łączny wynik z egzaminu gimnazjalnego lub ósmoklasisty otrzymuje na koniec roku nagrodę specjalną: „Statuetkę Sowy” /jeżeli dwoje lub więcej uczniów ma identyczny łączny wynik z egzaminu decyduje średnia końcowo roczna, jeżeli zarówno wynik łączny z egzaminu jak i średnia końcowo roczna są takie same decyduje średnia ocen z klasy programowo niższej/
  + nagroda książkowa lub rzeczowa przyznawana przez Radę Rodziców lub Samorząd Uczniowski na wniosek Rady Pedagogicznej, nauczyciela, wychowawcę, dyrektora szkoły;
  + stypendium wójta.

KARY:

W Szkole Podstawowej w Michalu stosuje się gradacje kar.

* indywidualna rozmowa ostrzegawcza wychowawcy klasy;
* upomnienie nauczyciela lub wychowawcy w obecności klasy;
* upomnienie lub nagana ustna dyrektora w obecności klasy;
* upomnienie lub nagana ustna dyrektora wobec całej szkoły na apelu, z przekazaniem pisemnej informacji do rodziców /opiekunów;
* rozmowa ostrzegawcza dyrektora szkoły, wychowawcy w obecności rodziców i pedagoga szkolnego lub psychologa;
* zawieszenie prawa ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły, do udziału w imprezach klasowych lub szkolnych na określony czas przez wychowawcę i dyrektora szkoły.

&

TRYB ODWOŁAWCZY OD KARY - PROCEDURA:

1. Uczeń ma prawo odwołać się na piśmie od wymierzonej kary do dyrektora szkoły w ciągu 2 dni od wymierzenia kary.
2. Kara może zostać zawieszona lub anulowana przez dyrektora szkoły po rozpatrzeniu sprawy w ciągu tygodnia od złożenia odwołania.
3. Odwołanie rozpatruje dyrektor, który może skonsultować się z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem – ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.

&

Przeniesienie ucznia

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwała, na mocy której dyrektor składa wniosek do Kuratorium Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

Wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły może nastąpić w przypadku gdy:

* + uczeń zachowuje się agresywnie w stosunku do kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla ich zdrowia i życia;
  + świadomie i złośliwie niszczy mienie kolegów i szkoły;
  + ma demoralizujący wpływ na innych (narkotyki, alkoholizm, paserstwo, wymuszanie, wyłudzanie).
  + Nie wykazuje chęci poprawy mimo proponowanych form i działań wychowawcy klasy, pedagoga, dyrektora szkoły

1. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły, wychowawca i pedagog wnioskują do sądu o przydzielenie uczniowi Kuratora Sądowego lub o umieszczenie go w Zakładzie Poprawczym.

&

2.b. Używanie urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych ( np.komputery, laptopy, telefony, phablety, tablety i inne) może odbywać się tylko pod nadzorem nauczyciela i na wyraźną jego dyspozycję.

2.c Niedopuszczalne jest rejestrowanie przez uczniów w jakiejkolwiek formie /audio, photo, video/ uczniów, pracowników obsługi i pracowników pedagogicznych. Uczeń łamiący ten zakaz podlega karze wg regulaminu szkolnego.

2.d. Archiwizacji uroczystości i imprez szkolnych, dokonują wyznaczeni przez dyrektora pracownicy szkoły.

2.e. Uczeń może skomunikować się z rodzicem lub opiekunem prawnym korzystając z telefonu w sekretariacie szkoły.

VII – część b – RODZICE

§ VII – b – 1

* 1. Rodzice i nauczyciel współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

§ VII – b – 2

* 1. Rodzice ( prawni opiekunowie) mają prawo do:
* znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole;
* znajomości aktualnych przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających;
* uzyskiwania rzetelnych informacji i porad na temat swojego dziecka, jago zachowania, postępów, przyczyn trudności i niepowodzeń w nauce;
* uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
* informowania przez wychowawcę o przewidywanych ocenach rocznych, szczególnie o ocenach niedostatecznych, pisemnie, na cztery tygodnie przed zakończeniem roku lub ustnie na konsultacjach
* konsultowania wycieczek, biwaków i innych wyjazdów oraz uczestniczenia w nich, o ile pozwalają na to warunki organizacyjne.
* udziału w lekcjach otwartych.
  1. Realizacja tych praw następuje przez:

1. Spotkania z rodzicami, organizowane przez dyrektora i wychowawców co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego – na początku nowego roku szkolnego oraz po I. semestrze.

Na zebraniach tych dyrektor przedstawia rodzicom zadania i zamierzenia dydaktyczno – wychowawcze szkoły na bieżący rok szkolny. Wychowawcy przedstawiają:

* + zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  + zasady przeprowadzania sprawdzianu po VIII klasie, egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych;
  + bieżące sprawy szkolne wymagające powiadomienia rodziców.

1. Spotkania z rodzicami, organizowane przez wychowawców klas nie rzadziej niż raz w semestrze, w celu przekazania informacji na temat wychowanków, ich zachowania i postępów w nauce, przekazania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

a) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności

dziecka i nie zaniedbywać ich,

b) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły

skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania,

1. dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły
2. znać środowisko rodzinne dziecka
3. wspomagać rodziców w wychowaniu dziecka:

- w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych rodzice

(prawni opiekunowie) zobowiązani są usprawiedliwiać tę nieobecność

w formie pisemnej, ustnej, elektronicznej – dziennik elektroniczny-najpóźniej

w ciągu tygodnia po powrocie dziecka do szkoły,

- w przypadku nieobecności dziecka w szkole dłużej niż tydzień, rodzice (prawni

opiekunowie) maja obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę.

d) zapewnić dziecku transport na zajęcia pozalekcyjne oraz po ich zakończeniu.

§ VII – b – 3

1. Formami współdziałania rodziców ze szkoła są:

* + spotkania rodziców danej klasy;
  + spotkania Rad Klasowych Rodziców z dyrektorem
  + spotkania Rady Rodziców;
  + spotkanie rodziców klasy z zespołem nauczycieli danej klasy;
  + indywidualne spotkania z rodzicami;
  + konsultacje rodziców z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
  + przyjmowanie rodziców przez dyrektora szkoły;
  + kontakty telefoniczne, elektroniczne – dziennik elektroniczny;
  + zapraszanie rodziców przez wychowawcę, pedagoga, dyrektora szkoły w przypadkach drastycznych, przekraczania norm zachowania przez ich dzieci;
  + zapraszanie rodziców do udziału we wspólnym organizowaniu imprez i uroczystości.

2. Rodzice poprzez swoje organy mogą przedstawić Dyrektorowi szkoły swoją opinię na

temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników

|  |
| --- |
| ROZDZIAŁ POSTANOWIENIA KOŃCOWE  Szkoła używa pieczęci  Regulaminy określające działalność organów Szkoły Podstawowej w Michalu nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi ustawy Prawo Oświatowe  Ceremoniał szkolny obejmuje:   1. ślubowanie klas I 2. uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego 3. uroczyste pożegnanie absolwentów szkoły 4. uroczyste pożegnanie nauczycieli i pracowników przechodzących na emeryturę |
|  |
|  |