**STATUT**

 **SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1**

**IM. WOJSKA POLSKIEGO
W GNIEWKOWIE**

TEKST NA PODSTAWIE –UCHWAŁA RADY PEDAGOGICZNEJ

Z DNIA 12 WRZEŚNIA 2019 R

# ROZDZIAŁ 1

## NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

**§1.**

Nazwa szkoły:

## Szkoła Podstawowa nr 1 im. Wojska Polskiego w Gniewkowie

Siedziba szkoły mieści się przy ulicy Toruńskiej 40.

**§2.**

1. Szkole nadaje imię lub je zmienia w uzasadnionych przypadkach organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, przedstawicieli rodziców /Rady Rodziców/ i uczniów /Samorządu Uczniowskiego/.
2. Praca wychowawcza i dydaktyczna związana jest z imieniem szkoły.

**§3.**

1. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na stemplach może być używany skrót nazwy (Szkoła Podstawowa nr 1 w Gniewkowie).

**§4.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Gniewkowo. Nadzór pedagogiczny nad działalnością placówki spełnia Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.
2. Szkoła Podstawowa nr 1 w Gniewkowie jest szkołą publiczną o strukturze organizacyjnej oddziałów I-VIII .
3. Obwód Szkoły Podstawowej Nr im. Wojska Polskiego w Gniewkowie obejmuje miejscowości: Dąblin, Zajezierze, Lipie, Wielowieś, Godzięba , Chrząstowo, Kępa Kujawska, Suchatówka, Buczkowo, Perkowo, Bąbolin, miasto Gniewkowo- - ul. Cegielna, Fryderyka Chopina, Cicha, Cmentarna, Dr Jana Dreckiego, Dworcowa,

Działkowców, Inowrocławska, Jęczmienna, Jana Kasprowicza, Jodłowa, Kątna,

Jana Kilińskiego, Kolejowa, Księstwa Gniewkowskiego, Marii Konopnickiej, Kościelna, Krótka, Kwiatowa, Michałowo, Nowa, Św. Mikołaja, Stanisława Moniuszki, Agnieszki Osieckiej, Ogrodowa, Ignacego Jana Paderewskiego, Gerarda Pająkowskiego, Parkowa, Piasta, Podgórna, Powstańców Wielkopolskich, Przemysłowa, Rynek, Rzemieślnicza, Generała Władysława Sikorskiego, Króla Jana III Sobieskiego, Słoneczna, Sosnowa, Spokojna, Spółdzielcza, Średnia, Świerkowa, Toruńska, Usługowa,

Walcerzewice, Wałowa, Wojska Polskiego, Zajezierna, Zamkowa, Zielona, Żytnia,700 Lecia, 17 Stycznia, generała Józefa Hellera,

***oraz od roku 2019/2020 dla klas pierwszych wprowadza się obwody: Dąblin (od strony Zajezierza), Zajezierze, Suchatówka, Lipie, Perkowo, miasto Gniewkowo – ul. Cegielna, Cicha, Cmentarna, Dworcowa 1, 2, 2a, 18, 19, 20, Jęczmienna, Jana Kasprowicza, Jodłowa, Kątna, Jana Kilińskiego, Księstwa Gniewkowskiego, Marii Konopnickiej, Kościelna, Krótka, Michałowo, Nowa, Św. Mikołaja, Agnieszki Osieckiej, Ogrodowa, Ignacego Jana Paderewskiego, Parkowa, Piasta 1,2,3,5,6,7,7a, Podgórna. Powstańców Wielkopolskich, Przemysłowa, Rynek, Rzemieślnicza, Władysława Sikorskiego, Króla Jana III Sobieskiego, Sosnowa, Spokojna, Średnia, Świerkowa, Toruńska, Walcerzewice, Wojska Polskiego, Zajezierna, Zamkowa, Żytnia, 21 Stycznia 1,2,2a,3,4,5,6,7,8,9,11, Józefa Hellera***

4. Rekrutacja.

1. Do szkoły przyjmowane są do klasy I wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły w oparciu o dane z ewidencji ludności na podstawie zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zgłoszenie zawiera:
	1. imiona, nazwisko, datę urodzenia, miejsce urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu;
	2. imiona i nazwiska rodziców kandydata;
	3. adres miejsca zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych;
	4. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców/opiekunów prawnych kandydata - o ile je posiadają;
3. W postępowaniu rekrutacyjnym kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. Postępowanie rekrutacyjne zostaje rozpoczęte na wniosek rodzica/opiekuna prawnego. Wniosek zawiera:
	1. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL seria i numer paszportu lub innego dokumentu;
	2. imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych kandydata;
	3. adres miejsca zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych;
	4. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora, który wyznacza jej przewodniczącego.
5. Do zadań komisji należy w szczególności: podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w formie listy, zawierającej: imiona i nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym.
6. Ogłoszenie ostatecznej listy dzieci przyjętych na kolejny rok szkolny z podziałem na klasy i grupy odbywa się w sierpniu poprzedzającym dany rok szkolny poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
7. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się Ucznia na podstawie:
	1. świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
	2. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia;
	3. w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, na podstawie pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania;
8. Ucznia przyjmuje się w trakcie roku szkolnego w oparciu o wniosek rodziców/opiekunów prawnych.

# ROZDZIAŁ 2

## CELE I ZADANIA SZKOŁY

**§ 1.**

1. Szkoła realizuje zadania w zakresie nauczania, kształcenia i wychowania oraz podejmuje działania opiekuńcze i profilaktyczne odpowiednio do istniejących potrzeb.
2. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
3. Szkolny zestaw programów nauczania.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

**§ 2.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Zapewnia realizację prawa każdego obywatela RP do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
2. Wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
3. Zapewnia wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej

dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży.

1. Dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także umożliwia korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalistycznych form pracy dydaktycznej.
2. Umożliwia pobieranie nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi I edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
3. Zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
4. Organizuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
5. Kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
6. Upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę oraz umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej, światowej.
7. Upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej, globalnej.
8. Organizuje opiekę dla uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej oraz życiowej.
9. Dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy.
10. Kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
11. Przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.
12. Zapewnia warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtuje aktywność społeczną i umiejętności spędzania czasu wolnego.
13. Upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych; kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

2. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:

1. Wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia

(rodzina, przyjaciele).

1. Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej.
2. Formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób.
3. Rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość.
4. Rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania, wnioskowania.
5. Ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności.
6. Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki.
7. Wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat.
8. Wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
9. Wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej.
10. Kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.
11. Zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.
12. Ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego w szkole podstawowej to:

1. Sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych.
2. Sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego.
3. Poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł.
4. Kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie.
5. Rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych; 6) Praca w zespole i społeczna aktywność.

7) Aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

1. W klasach I-IV szkoły podstawowej uczniowie uczą się jednego języka obcego nowożytnego, w klasach VII-VIII- dwóch języków obcych nowożytnych. Od klasy VII uczniowie mogą realizować nauczanie dwujęzyczne, jeżeli szkoła zorganizuje taką formę kształcenia.
2. Zadania szkoły.
3. Wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury.
4. Podejmowanie działań mających na celu rozbudzanie u uczniów zamiłowania do czytania oraz działań sprzyjających zwiększeniu aktywności czytelniczej uczniów.
5. Zachęcanie do podejmowania indywidualnych prób twórczych.
6. Stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki.
7. Przygotowanie do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej.
8. Podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia.
9. Dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniom z niepełno sprawnościami , w tym z niepełnosprawnością w stopniu lekkim.
10. Kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, stosowania profilaktyki.
11. Wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych.
12. Przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym angażowanie się w wolontariat.
13. Wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka.
14. Kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz zainteresowanie ekologią.
15. Przygotowanie uczniów do wyboru kierunków kształcenia i zawodu. Prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
16. Umożliwianie nabywania kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami. Projekty swoim zakresem mogą obejmować jeden lub więcej przedmiotów. W trakcie realizacji projektów można współpracować ze środowiskiem lokalnym oraz rodzicami. W realizacji projektów uczniom pomagają nauczyciele. Wyboru treści podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, które będą realizowane metoda projektu, nauczyciel dokonuje samodzielnie lub w porozumieniu z uczniami. Projekt może być realizowany przez tydzień, miesiąc, semestr lub rok. Przy realizacji projektu wskazane jest wykorzystanie technologii informacyjno-komunikacyjnych.
17. Ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny.
18. Podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
19. Opis wiadomości i umiejętności zdobytych przez ucznia jest przedstawiony w języku efektów uczenia się, zgodnie z Polską Ramą Kwalifikacji.
20. Promuje zasady ochrony zdrowia poprzez systematyczną kontrolę, pogadanki, spotkania z pielęgniarką, lekarzem, tworzenie i wdrażanie programów profilaktycznych.
21. Zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć w szkole, poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek, w czasie wyjazdów w ramach „zielonych szkół” organizowanych przez szkołę:
	1. opiekę nad uczniami w czasie zajęć w szkole sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia, on też odpowiada za ich bezpieczeństwo;
	2. opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły lub zajęć pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia, on też odpowiada za ich bezpieczeństwo od czasu wyjścia poza teren szkoły lub rozpoczęcia zajęć pozalekcyjnych do zakończenia zajęć i odprowadzenia uczniów do szkoły;
	3. w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych, w których szkoła bierze udział, uczniowie nie mogą pozostać bez nadzoru wyznaczonego nauczyciela;
	4. w czasie prowadzenia zajęć ruchowych, rekreacyjnych, turystycznych, zbiórek itp. nauczyciel winien zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolność organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności;
	5. uczestników zajęć uskarżających się na złe samopoczucia lub dolegliwości należy zwalniać w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń i w miarę potrzeb kierować do lekarza,
	6. ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających bezpieczeństwo ćwiczących:
* urządzenia sportowe oraz sprzęt, stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej i boiska szkolnego, powinny zapewniać bezpieczne korzystanie z tych urządzeń i sprzętu; w szczególności bramki do gry oraz konstrukcje podtrzymujące tablice z koszem powinny być przymocowane na stałe do podłoża;
* stan techniczny i przydatność tych urządzeń i sprzętu powinny być sprawdzone przed każdymi zajęciami;
	1. upowszechnia wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń;
1. Prowadzi kontrolę osób postronnych na terenie szkoły.
2. W szkole istnieje monitoring -zapisy są wykorzystywane do realizacji misji wychowawczej szkoły i brane pod uwagę przy formułowaniu ocen z zachowania. Do odczytu monitoringu upoważniona jest kadra kierownicza szkoły i osoba obsługująca to stanowisko pracy.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
4. Szkoła podejmuje działania w przypadkach uzyskania informacji, że uczeń posiada lub nadużywa alkoholu, narkotyków, innych środków odurzających oraz popełnił czyn karalny lub przestępstwo, przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.
	1. w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
	* przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
	* wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
	* wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności; w przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem; w toku interwencji profilaktycznych może zaproponować rodzicom skierowania dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
	* jeżeli rodzice odmawiają lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
	* podobnie, w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania

z pedagogiem, psychologiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;

* w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 **§** 2 kodeksu karnego, Dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję;

b) w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

* powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
* odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
* wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udziela pomocy medycznej;
* zawiadamia o fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/ prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostawieniu ucznia w szkole, czy przewiezienia do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji-decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
* Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu – odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwień (maksymalnie do 24 godzin), o fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/ opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń ukończył 18 lat;
* spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art..43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji;

c) w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

* nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
* powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję;
* po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia;

d) w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

* nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją, nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia, jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
* o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/ prawnych opiekunów i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,
* w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, omawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
* jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezwzględnie przekazać ją do jednostki policji, wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję, całe zdarzenie dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami;
1. w każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję 9art.

Upn i art. 304 Kpk);

1. postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:
* niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
* ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia, przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę;
* powiadomienie rodziców ucznia – sprawcy;
* niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana;
* zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży);

g) postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:

* udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź zapewnia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń;
* niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły;
* powiadamia rodziców ucznia;
* niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia;

h) w przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych substancji należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję – tel. 997 lub 112;

# ROZDZIAŁ 3

## ORGANY SZKOŁY

**§ 1.**

1. Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

**§ 2.**

**DYREKTOR SZKOŁY.**

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor Szkoły tworzy warunki prawidłowej realizacji zadań strategicznych szkoły.
3. Współdziała z organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego.
4. Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
5. Sprawuje nadzór pedagogiczny, a w szczególności:

1) Prowadzi działalność diagnostyczno-oceniającą i wspierającą. 2) Opracowuje dokumenty programowo- organizacyjne szkoły.

1. Gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli niezbędnych do dokonania oceny ich pracy, dokonuje oceny pracy nauczycieli (może zasięgać opinii Samorządu Uczniowskiego).
2. Prowadzi hospitacje, której celem jest uzyskanie informacji do diagnozy lub oceny efektów pracy nauczycieli w zakresie wybranych elementów procesu dydaktycznego, wychowawczego lub opiekuńczego oraz wykonywania innych zadań określonych w statucie szkoły.
3. Hospitacją obejmuje całą jednostkę lekcyjną lub jej część. Hospitujący nie może wprowadzić zmian dotyczących tematu lekcji lub innych zajęć i przyjętego przez nauczyciela toku postępowania.
4. Dyrektor Szkoły opracuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
5. Plan nadzoru uwzględnia plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny przedstawiony przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz wyniki nadzoru pedagogicznego z lat poprzednich.
6. Plan nadzoru zawiera:
	1. zakres, szczegółową tematykę i organizację planowanych badań; b) plan hospitacji;
	2. tematykę szkoleń nauczycieli szkoły, uwzględniających w szczególności wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego w poprzednim roku szkolnym;
	3. inne informacje, uznane przez dyrektora szkoły za istotne;
7. Dyrektor Szkoły przedstawia radzie pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru 2 razy w ciągu roku.
8. Dyrektor Szkoły w związku z awansem:
	1. przyjmuje wnioski o rozpoczęciu stażu, zatwierdza plany rozwoju zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami, przydziela opiekuna stażu, określa wewnątrzszkolne zasady; b) monitoruje przebieg stażu;
	2. przyjmuje sprawozdanie z realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela,
	3. dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami;
	4. uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego oraz powołuje i przewodniczy komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
	5. nadaje nauczycielowi stażyście stopień nauczyciela kontraktowego;
9. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
10. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
11. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
12. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
13. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
14. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty i egzaminu gimnazjalnego w szkole.
15. Dyrektor Szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły, a w szczególności:
	1. współdziała z rodzicami w sprawie realizacji obowiązku szkolnego przez ich dzieci;
	2. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego;
	3. przyjmuje do szkoły uczniów z obwodu i na wniosek rodziców spoza obwodu, którzy ukończyli 7 lat, a w szczególnych przypadkach, na wniosek rodziców i po zapoznaniu się z opinią P– P– P również uczniów, którzy ukończyli 6 lat, zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi;
	4. podejmuje decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego na wniosek rodziców poparty orzeczeniem lub opinią P-P-P;
	5. na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki;
	6. w razie niespełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego (powyżej 3 dni nieobecności nieusprawiedliwionych) szkoła wysyła do rodziców wezwanie w sprawie niespełniania obowiązku szkolnego i kontaktu ze szkołą. Jeśli obowiązek szkolny jest nadal niespełniany, stosuje się, zgodnie z ustawą o systemie oświaty przepisy egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Spełnianie obowiązku szkolnego kontrolowane jest co miesiąc do 30 dnia miesiąca. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50% zajęć.
16. Inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w prowadzeniu nowatorstwa pedagogicznego.
17. Dyrektor zatwierdza do realizacji programy własne nauczycieli, wspierające ofertę edukacyjną szkoły bądź wstrzymuje ich realizację, jeżeli pozostają w kolizji z obowiązującymi przepisami i potrzebami szkoły.
18. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w sprawie zwolnienia uczniów z zajęć wychowania fizycznego (na podstawie zaświadczenia lekarskiego) na wniosek rodziców.
19. Podejmuje decyzję w sprawie rekwalifikacji.
20. Dyrektor powołuje stałe i problemowe zespoły nauczycielskie oraz przydziela im zadania.
21. Dyrektor Szkoły pełni funkcję kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności: a) zatrudnia i zwalnia pracowników;
	1. przydziela zakres obowiązków;
	2. przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe;
	3. prowadzi dokumentację kancelaryjną zgodnie z odrębnymi przepisami;
	4. kształtuje właściwą dyscyplinę w pracy;
22. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
	1. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
	2. wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną, jeżeli są niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa;
	3. jako Przewodniczący Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły prowadzi i przygotowuje zebrania, konferencje oraz jest odpowiedzialny za poinformowanie (zawiadomienie) wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady

Pedagogicznej;

* 1. występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii RP w sprawach odznaczeń, nagród

Kuratora i innych wyróżnień;

* 1. przyznaje nagrody dyrektora;
	2. Przedstawia Radzie Pedagogicznej 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły;
	3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 6 dni;
1. Podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć z zachowaniem warunków określonych w odpowiednich przepisach.
2. Dyrektor Szkoły w wyjątkowych sytuacjach, bądź w sytuacjach przewidzianych w planach pracy szkoły zezwala na organizowanie innych zajęć związanych z pracą szkoły, jeśli przewiduje to tygodniowy rozkład zajęć.
3. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły. 28) Dba o powierzone mienie, stan bhp, p. poż., OC.
4. Rozstrzyga spory pomiędzy pracownikami, konflikty między organami szkoły zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły oraz rozpatruje skargi i odwołania.
5. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim związkami zawodowymi i instytucjami wspomagającymi pracę szkoły.
7. Dyrektor Szkoły po osiągnięciu opinii RP, organu prowadzącego szkołę powierza funkcję wicedyrektora szkoły, odwołuje z niej oraz przydziela wicedyrektorom zakres obowiązków. Zakres obowiązków wicedyrektora:
	1. wicedyrektor zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności;
	2. uczestniczy w planowaniu pracy szkoły, sporządzaniu sprawozdań;
	3. kieruje realizacją przyjętych planów i składa sprawozdanie z ich wykonania;
	4. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
	5. współpracuje z dyrektorem przy tworzeniu projektu organizacji roku szkolnego i przydziału czynności dla nauczycieli;
	6. sporządza tygodniowy plan zajęć dydaktycznych i dyżurów, nadzoruje ich realizację;
	7. organizuje i kieruje pracą wybranych zespołów;
	8. sporządza propozycję oceny pracy nauczyciela zgodnie z rodzajem bezpośredniego nadzoru pedagogicznego;
	9. współdziała z RP, społecznymi organami szkoły, związkami zawodowymi w ustalonym przepisami zakresie;
	10. uczestniczy w rozpatrywaniu skarg i odwołań;
	11. uczestniczy w kontroli zadań i pracy mających wpływ na dyscyplinę pracy w szkole;
	12. sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny. Hospituje zajęcia w/g przydziału grup hospitacyjnych oraz na polecenie dyrektora hospituje zajęcia nauczycieli nie będących w jego grupie hospitacyjnej;
	13. uczestniczy w sprawdzianie kompetencji, egzaminach lub im przewodniczy z upoważnienia dyrektora;
	14. uczestniczy w organizacji życia wewnątrzszkolnego;
	15. współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą, bibliotekarzem, wychowawcą świetlicy i nadzoruje ich pracę;
	16. współpracuje z organizacjami uczniowskimi i koordynuje ich działania,
	17. czuwa nad organizacją, treścią i poziomem artystycznym imprez szkolnych;
	18. współpracuje z pedagogiem, instytucjami w zakresie rozpoznawania potrzeb opieki i organizowania pomocy. bierze udział w pracy komisji ustalającej zakres i formy pomocy dla uczniów;
	19. odpowiada za pracę świetlicy szkolnej, biblioteki, czytelni;
	20. koordynuje prace nad tworzeniem listy dzieci objętych dożywianiem i inną pomocą;
	21. współpracuje głosem doradczym w sprawach kadrowych;
	22. współpracuje głosem doradczym w sprawach gospodarczych;
	23. prowadzi dokumentację, związaną z nadzorem pedagogicznym: arkusze hospitacyjne, teczki nauczyciela z bieżącymi adnotacjami dotyczącymi pracy nauczycieli;
	24. dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
	25. dokonuje kontroli realizacji obowiązku szkolnego;
	26. kontroluje i odpowiada za prawidłowe, zgodne z przepisami organizowanie wycieczek szkolnych;

za) organizuje koncerty filharmonii i inne zgodne z potrzebami szkoły, zb) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły; zc) szczegółowy podział obowiązków wicedyrektorów szkoły znajduje się w imiennym zakresie czynności /teka akt osobowych/;

1. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości w terminach określonych przepisami szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

**§3.**

**RADA PEDAGOGICZNA**

1. Jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady o terminie i proponowanym porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków RP.
6. Do kompetencji stanowiących RP należą:
7. Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
8. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
9. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
10. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
11. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Projekt planu finansowego szkoły.
3. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, nagrody dyrektora szkoły przyznawane są ze specjalnego funduszu nagród wg uchwał Rady Miejskiej.
4. Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Rada Pedagogiczna zatwierdza szkolny zestaw programów i szkolny zestaw podręczników zaopiniowany przez Radę Rodziców.
6. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady, w głosowaniu jawnym.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie Dyrektora z pełnionej funkcji. Organ prowadzący szkołę jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej.
10. Wszyscy biorący udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
11. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje Rady Szkoły zgodnie z art.52 ust. 2 ustawy o systemie oświaty.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.
13. Rada Pedagogiczna dokonuje zmian w Statucie Szkoły.
14. Regulamin Rady Pedagogicznej.
15. Posiedzenia Rady Pedagogicznej organizowane są według harmonogramu oraz w miarę bieżących potrzeb.
16. O zebraniach wynikających z harmonogramu członkowie Rady informowani są z 7 dniowym wyprzedzeniem, informacje o kolejnych zebraniach podawane są na

tablicach ogłoszeń, w zeszycie zarządzeń lub na odbywającym się posiedzeniu, natomiast o zebraniach nadzwyczajnych natychmiast po zaistnieniu okoliczności powodujących zwołanie zebrania.

1. Zebrania RP organizowane są w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
2. Spośród członków Rady Pedagogicznej dyrektor w zależności od potrzeb powołuje stałe lub doraźne komisje, zespoły.
	1. komisje/zespoły są powoływane dla opracowania określonych problemów.
	2. działalność komisji/zespołów dotyczy wybranych zagadnień działalności statutowej szkoły i pracy nauczycieli.
	3. pracą komisji, zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Radę na wniosek przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
	4. komisja/zespół informuje Rade Pedagogiczną o wynikach swojej pracy formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich członków Rady.
2. Podstawowym dokumentem Rady(zespołów) są książki protokołów. Zasznurowaną, opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się w klauzulę: "księga zawiera stron i obejmuje okres pracy od dnia., do dnia..."
	1. z każdego zebrania Rady(Komisji)sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów (komisji);
	2. protokół zebrania rady wraz z listą obecności podpisuje przewodniczący obrad i protokolant;
	3. protokólanta wyznacza przewodniczący rady;
	4. członkowie rady zobowiązani są w ciągu 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią, złożenia podpisu i zgłoszenia ewentualnych uwag przewodniczącemu rady;
	5. rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu i przyjmuje go;
	6. księgi protokołów należy udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom, organom nadzorującym szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych

zrzeszających nauczycieli;

1. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:
	1. obecności na zebraniach – usprawiedliwiania nieobecności przed dyrektorem szkoły;
	2. składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
	3. współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.
2. Wszelkie zmiany w regulaminie dokonywane są w formie uchwały Rady.

**§4**

**RADA RODZICÓW**

1. W skład Rad Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
4. Wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady.
5. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
6. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

1. programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
2. programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
4. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
7. Rodzice w ramach współdziałania z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci mają prawo do:
8. Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno -wychowawczych w danej klasie i szkole.
9. Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
10. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
11. Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
12. Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
13. Rodzice lub opiekunowie mają prawo do zwolnienia dziecka z części zajęć osobiście albo przez osobę upoważnioną przez rodziców na początku roku szkolnego, która została wpisana na listę znajdującą się w dzienniku. Obowiązkiem odbierającego ucznia jest dokonanie wpisu w rejestrze, który znajduje się w sekretariacie szkoły, dla uczniów dojeżdżających w świetlicy szkolnej,
14. W przypadku choroby dziecka lub innej sytuacji losowej po wezwaniu przez szkołę rodzic lub upoważniona przez niego osoba ma obowiązek odebrać ucznia osobiście. W przypadku, gdy nie ma kontaktu telefonicznego z rodzicami lub opiekunami ucznia, wskazany przez dyrektora szkoły pracownik może odprowadzić ucznia do domu rodzinnego lub przychodni. Przejęcie opieki nad dzieckiem musi zostać potwierdzone wpisem do rejestru szkoły,
15. na początku roku szkolnego rodzic lub opiekun prawny powinien wskazać osobę pełnoletnią do przejęcia opieki czasowej nad dzieckiem -w przypadku choroby lub sytuacji losowej. Wychowawca umieszcza w dzienniku listę osób upoważnionych do odbioru -jest ona potwierdzona podpisami rodziców.
16. Kontakty rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, innymi pracownikami szkoły odbywają się poprzez:
	1. spotkania klasowe;
	2. spotkania ogólnoszkolne;
	3. indywidualne konsultacje z inicjatywy rodzica; na pisemne wezwanie przez sekretariat;

10. Obowiązkiem rodziców jest:

1. Dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
2. Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
3. Zapewnienie dziecku, realizującemu obowiązek szkolny poza szkolą, warunków nauki określonych w zezwoleniu wydanym przez Dyrektora Szkoły na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą,
4. Wyrażenie w formie pisemnej zgody na udział dziecka w zajęciach związanych z planem pracy szkoły, tj. religii, wychowania do życia w rodzinie, kółkach, zajęciach pozaszkolnych i innych organizowanych przez szkołę.
5. Pisemne usprawiedliwianie nieobecności dziecka w ciągu 14 dni, licząc od pierwszego dnia nieobecności,
6. W razie niespełniania obowiązku szkolnego przez ucznia Dyrektor Szkoły powiadamia organ prowadzący o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku szkolnego,
7. Zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
8. Informowanie, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora, w obwodzie którego mieszka dziecko, o realizacji obowiązku szkolnego poza granicą.
9. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć.

**§ 5**

**SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentacjami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkolnych, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
6. Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami.
7. Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
8. Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
9. Prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
10. Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
11. Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,

6. Regulamin pracy samorządu uczniowskiego:

1. Samorząd działa w oparciu o statut szkoły.
2. Najwyższą władzą samorządu uczniowskiego jest zebranie ogólne reprezentantów wszystkich klas.
3. Zebranie ogólne wytycza kierunki pracy samorządu na dany rok szkolny.
4. Gremium to powołuje tzw. radę samorządu uczniowskiego sprawującą 4 funkcje wykonawcze w danym roku szkolnym.
5. Rada samorządu powoływana jest w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności 50% uprawnionych do głosowania.
6. Rada samorządu działa w składzie 4-6 osobowym, w zależności od potrzeb.
7. Radę samorządu tworzą: przewodniczący samorządu uczniowskiego, zastępca przewodniczącego, sekretarz rady, skarbnik i członkowie.
8. Rada samorządu spotyka się co tydzień, pełniąc samorządowe dyżury.
9. Zebranie ogólne reprezentantów wszystkich klas odbywają się co 2 miesiące, w zależności od potrzeb.
10. koordynacją pracy samorządu zajmuje się opiekun wyłoniony przez uczniów.

7. Zadania opiekuna samorządu:

1. Koordynacja prac różnych struktur samorządu uczniowskiego.
2. Rozwijanie współpracy pomiędzy radą samorządu a samorządami klasowymi
3. Poszukiwanie właściwych metod i form współdziałania między samorządem uczniowskim, dyrekcją szkoły i radą pedagogiczną.
4. Wspieranie różnorodnych inicjatyw twórczych zgłaszanych przez uczniów do realizacji w ramach struktur samorządu szkolnego.
5. pomoc w promowaniu różnorodnych działań uczniów w środowisku lokalnym.

8. Regulamin wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego:

1. Uprawnionymi do wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego są wszyscy uczniowie szkoły.
2. Wybory opiekuna samorządu uczniowskiego są bezpośrednie, równe i tajne.
3. Każdy uczeń oddaje swój głos na 1 nauczyciela spośród wszystkich pracujących w szkole.
4. Wybory opiekuna samorządu uczniowskiego dokonuje się na 2 – letnią kadencję.
5. Procedurę wyborczą przeprowadza komisja wyborcza złożona z 4 uczniów wyłonionych drogą głosowania na zebraniu ogólnym przedstawicieli wszystkich zespołów klasowych pod opieką 2 nauczycieli powołanych do tej roli przez radę pedagogiczną. wybory odbywają się poprzez wrzucenie kartki z głosem do urny w dniu i miejscu wyznaczonym przez komisję wyborczą.
6. W ciągu 3 dni od wyborów ich wyniki winny być przez komisję wyborczą opublikowane i dostępne wszystkim uczniom szkoły.
7. Wybory opiekuna samorządu uczniowskiego odbywają się w maju – w roku kończącym 2 –letnią kadencję opiekuna.
8. Opiekun samorządu uczniowskiego przyjmuje swe kompetencje 1 września następnego roku szkolnego.

# ROZDZIAŁ 4

## ORGANIZACJA SZKOŁY

**§ 1.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§2.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły, do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący zgodnie z obowiązującym terminarzem.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych, zajęć obowiązkowych i innych.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych.

4. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami, oraz w formie papierowej następujące dzienniki:

* Dziennik zajęć świetlicy szkolnej
* Dziennik zajęć pedagoga szkolnego i psychologa
* Dziennik biblioteki szkolnej
* Dziennik zajęć dydaktyczno - wyrównawczych i specjalistycznych
* Dziennik zajęć indywidualnych
* Dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno - wychowawczych

5. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego znajdują się w załączniku do WSO

6.Każdy nauczyciel ma dostęp do e-dziennika w bibliotece szkolnej bądź sali lekcyjnej, w której znajduje się komputer z dostępem do Internetu.

**§3.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów i wychowania fizycznego.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ustępie 2 można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

**§4.**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel i prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć i dzienny limit przerw z zachowaniem przepisów bhp.
5. Przerwy między godzinami lekcyjnymi nie są krótsze niż 10 minut, a jedna z przerw nie jest krótsza niż 20 minut. Dopuszcza się możliwość okresowej reorganizacji przerw.

**§5.**

1. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i dydaktyczno-wyrównawcze, gimnastyka korekcyjna, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych.
2. Liczbę uczestników zajęć gimnastyki korekcyjnej. zespołów korekcyjno- kompensacyjnych i wyrównawczych określają odrębne przepisy.

**§6.**

1. W szkole można tworzyć oddziały sportowe, integracyjne, specjalne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§7.**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**§8.**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia jednego ciepłego posiłku dziennie w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala intendent w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

**§9**.

1. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

1. Pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
2. Biblioteki z czytelnią,
3. Świetlicy,
4. Sali gimnastycznej,
5. Gabinetu pielęgniarki szkolnej,
6. Kuchni i stołówki,
7. Szatni,
8. Pomieszczeń administracyjno- gospodarczych.

**§10.**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań
2. uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły (rodzice i absolwenci -z czytelni).
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka prowadzi działalność zgodnie z własnym planem pracy opracowanym w oparciu o plany pracy szkoły.
6. Pracownikiem biblioteki jest nauczyciel - bibliotekarz,
7. Dokumentacja biblioteki obejmuje: roczny plan pracy, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, katalogi.
8. W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja, skontrum księgozbioru biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Szczegółowe zadania biblioteki szkolnej:
	1. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
	2. Gromadzenie, opracowanie i wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeń:
	* gromadzenie, opracowanie i upowszechnianie różnorodnych źródeł;
	* pomoc w doborze literatury i poszukiwaniu źródeł;
	* rozmowy indywidualne na temat przeczytanej pozycji;
	* udzielanie porad bibliograficznych;
	1. Tworzenie warunków do porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną; w miarę możliwości szkoły:
	* wzbogacanie księgozbioru o najnowsze pozycje;
	* tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych;
	* realizacja wybranych zagadnień o tematyce czytelniczo - medialnej;
	1. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie w uczniach nawyku czytania i uczenia się:
* inspirowanie do czytania lub korzystania ze źródeł medialnych, polecanie odpowiedniej literatury;
* rozwijanie sprawności umysłowych i osobistych zainteresowań uczniów;
* realizacja wybranych zagadnień o tematyce czytelniczo-medialnej;

e) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową, społeczną:

* współpraca biblioteki szkolnej w realizacji podstawy programowej przedmiotów nauczanych w szkole podstawowej;
* kultywowanie tradycji szkoły i regionu np. poprzez wystawki okolicznościowe,

f) Różnorodne formy popularyzacji czytelnictwa:

* wizualna prezentacja źródeł;
* imprezy, konkursy czytelnicze i literackie;
* opisowe analizy czytelnictwa uczniów;

g) Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:

* udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje, zajęcia, Rady Pedagogiczne, szkolenia itp.;
* uzgadnianie z nauczycielami zakupu nowości do biblioteki szkolnej;
* współudział w organizowaniu imprez szkolnych, konkursów literackich;
* udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym kółka zainteresowań;
* informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i wnioskach płynących z analiz czytelniczych;
* wymiana opinii nauczyciela-bibliotekarza z innymi nauczycielami na temat zainteresowań uczniów;
* pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się zawodowo;
* koordynowanie prac związanych z tworzeniem szkolnego zestawu programów i podręczników;

h) Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:

* praca z grupami uczniów;
* pomoc uczniom w rozwijaniu ich własnych zainteresowań
* pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad;
* pomoc uczniom z trudnościami w nauce;
* pomoc uczniom uzdolnionym;

 i) Współpraca z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami:

* organizowanie wycieczek szkolnych do innych bibliotek i ośrodków informacyjnych;
* wypożyczenia międzybiblioteczne;
* udział rodziców w imprezach szkolnych, czytelniczych;
1. Współudział biblioteki szkolnej w sporządzaniu wykazu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.
	1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole;
	2. W klasach I– III zespół nauczycieli uczących w jednej klasie przedstawia dyrektorowi propozycję:
	* podręczników lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej;
	* jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego;
	* materiałów ćwiczeniowych do poszczególnych edukacji, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach;
	1. Decyzję o wykorzystaniu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych podejmuje zespół nauczycieli uczących w klasach IV-VIII i przedstawia Dyrektorowi propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach IV -VIII.
	2. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością organu prowadzącego.
	3. Zakupione podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym. Materiały ćwiczeniowe są udostępniane uczniom. Regulamin wypożyczania i udostępniania stanowi odrębny załącznik- regulamin szkolny.
	4. Podręczniki, materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.
	5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
	* uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. W przypadku zniszczenia podręczników i materiałów edukacyjnych w stanie niepozwalającym na korzystanie z nich stosuje się rozwiązania przewidziane w regulaminie. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
	* w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi;
2. Regulamin szczegółowych warunków wypożyczania podręczników stanowi załącznik do Statutu.

**§11.**

1. Szkoła prowadzi świetlicę.
2. Świetlica szkolna jest jedną z form opieki nad dzieckiem. Oprócz funkcji opiekuńczej odgrywa ważną rolę w procesie dydaktycznym i wychowawczym szkoły i stanowi ważne ogniwo w systemie wychowania.
3. Organizację pracy świetlicy szkolnej oraz zadania i obowiązki wychowawcy świetlicy określa dyrektor szkoły.
4. Zadania programowe świetlicy:
5. Zachowanie i kultura na co dzień.
6. Uczenie poprawnego komunikowania się oraz aktywnego słuchania.
7. Kształtowanie umiejętności radzenia sobie ze stresem. 4) Wyrabianie nawyku pomagania sobie nawzajem.
8. Kształtowanie uczuć, osobowości i wrażliwości uczniów.
9. Stworzenie atmosfery życzliwości, szacunku i sympatii.
10. Kształcenie nawyków samokształceniowych.
11. Wprowadzenie wychowanków w obrzędowość, tradycje rodzinne, świąteczne i ludowe
12. Rozbudzenie potrzeb kulturalnego spędzania czasu wolnego
13. Rozwijanie zainteresowań wychowanków
14. Walka ze współczesnymi zagrożeniami
15. Pełnienie doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli w ramach godzin pracy świetlicy
16. Prowadzenie zajęć z zakresu profilaktyki.

5. Formy i metody pracy świetlicy:

1) Zabawy i gry świetlicowe:

1. ruchowo- zręcznościowe;
2. dydaktyczne;
3. towarzyskie i stolikowe: szachy, rebusy, zagadki, karty itp.; 2) Czytelnictwo:
4. kącik czytelniczy (baśnie, bajki, wiersze, książki o różnego rodzaju tematyce, czasopisma);
5. żywe słowo w pracy z czytelnikiem;
6. formy teatralne;

3) Zajęcia plastyczne i techniczne:

1. charakterystyka twórczości plastycznej dostosowania do właściwości rozwojowych wychowanków;
2. organizacja zajęć plastycznych i technicznych;
3. działalność praktyczna:
* estetyka świetlicy;
* dbałość o wyposażenie świetlicy;
1. Zajęcia wspierające rozwój osobowościowy, kształtujące twórczą postawę wychowanka.
2. Zajęcia rekreacyjne, ruchowe na świeżym powietrzu.
3. Metody i formy w odniesieniu do pracy świetlicy są urozmaicone, aby dawały wytchnienie po pracy w szkole, a z drugiej strony rozbudzały twórczą inicjatywę wychowanków do dalszego samokształcenia się i samorozwoju. Metody opierają się o zasady dobrowolności, samodzielności, aktywności, które zachęcają wychowanków do pracy i czynią ją przyjemną.
4. Ze świetlicy korzystają uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze wzglądu na dojazd do szkoły, a w wyjątkowych wypadkach ze względu na czas pracy rodziców.
5. Świetlica sprawuje także opiekę nad uczniami podczas nieobecności nauczyciela. Organizuje wówczas w miarę możliwości, zajęcia związane z realizacją programu wychowawczo – profilaktycznego, programu własnego.
6. Do zadań świetlicy należy:
7. Tworzenie warunków do nauki własnej, a także organizowanie pomocy w nauce.
8. Organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów.
9. Poszukiwanie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań oraz uzdolnień uczniów. 4) Upowszechnianie zasad kultury.
10. Wdrażanie do samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności.
11. Ścisła współpraca z wychowawcami klas.

12. Organizacja pracy świetlicy:

1. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z własnym planem pracy opracowanym w oparciu o plan pracy szkoły,
2. Godziny pracy dostosowane są do tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
3. Liczebność grup jest zmienna, nie powinna przekraczać 25 uczniów,
4. Zajęcia prowadzone są w zespołach zainteresowań tworzonych w miarę potrzeb w danym roku szkolnym,
5. Prawa i obowiązki ucznia korzystającego ze świetlicy określa wewnętrzny regulamin,
6. Pracownikiem świetlicy jest nauczyciel -wychowawca,
7. Dokumentacja świetlicy obejmuje roczny plan pracy, miesięczny plan pracy, dziennik zajęć, korespondencję z rodzicami, sprawozdania z działalności, oświadczenia od rodziców o sposobie dojazdu dziecka do szkoły oraz rejestr potwierdzeń rodziców dotyczący wcześniejszego odbioru dziecka ze szkoły dla uczniów objętych opieką świetlicy.
8. Rodzice uczniów dojeżdżających mają prawo złożyć u dyrektora szkoły pisemne upoważnienie osób pełnoletnich do wcześniejszego odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej, jeśli nie mogą odebrać go osobiście; upoważnienie skutkuje cały rok szkolny,
9. Uczeń może korzystać z autobusów liniowych po złożeniu przez rodziców oświadczenia z określeniem dni tygodnia, przystanku, godziny kursu autobusu liniowego – w zależności od organizacji dowozu i wyboru przewoźnika przez organ prowadzący.
10. Rodzice ucznia dojeżdżającego mają prawo do rezygnacji z dowożenia dziecka do szkoły – składając u dyrektora szkoły stosowane oświadczenie. Uczeń taki nie jest wychowankiem świetlicy.

13. Wychowanek świetlicy ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanej opieki.
2. Życzliwego traktowania.
3. Uczestnictwa w zajęciach organizowanych w świetlicy.
4. Do proponowania zajęć wynikających z jego zainteresowań.
5. Opieki wychowawczej, zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego podczas zajęć.
6. Poszanowania godności osobistej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną.

14. Wychowanek jest zobowiązany do:

1. Samodzielnego dojścia do świetlicy po zajęciach lekcyjnych bądź pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły.
2. Współpracy w procesie wychowania.
3. Przestrzegania zasad współżycia w grupie i zachowania kultury osobistej.
4. Pomocy słabszym.
5. Ponoszenie odpowiedzialności za własne postępowanie. 6) Poszanowania mienia.

15. Ucznia dojeżdżającego obowiązuje poniższy regulamin:

1. Uczeń samodzielnie lub pod opieką rodziców dochodzi na wyznaczony przystanek autobusowy.
2. Oczekuje na przyjazd autobusu zachowując zasady bezpieczeństwa.
3. Wsiada do autobusu zachowując zasady kultury osobistej.
4. W czasie jazdy autobusu przestrzega zasad bhp i podporządkowuje się poleceniom opiekuna dowozu.
5. Uczeń odprowadzony jest do szkoły i odbierany ze świetlicy przez osoby nadzorujące dowóz.
6. Po zakończeniu zajęć uczeń samodzielnie udaje się do świetlicy szkolnej.
7. Uczeń może opuścić świetlicę tylko pod opieką osoby nadzorującej dowóz. bądź zostać odebrany przez rodziców lub przez osoby pełnoletnie imiennie upoważnione przez rodziców lub opiekunów po dokonaniu wpisu w rejestrze potwierdzeń odbioru dla uczniów objętych opieką świetlicy szkolnej.
8. Jeżeli uczeń uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły, a zajęcia odbywają się w trakcie oczekiwania na dowożenie, uczeń może opuścić świetlicę zgodnie z zezwoleniem rodziców na udział w tychże zajęciach i wrócić samodzielnie do świetlicy po ich zakończeniu.
9. W przypadku zmiany organizacji zajęć np.: odwołanie, skrócenie lekcji, imprezy szkolne, szkoła zapewnia uczniom opiekę świetlicy, a powrót do domu odbywać się będzie na zasadach wcześniej ustalonych tj.: autobusem.

**§12.**

**ZASADY ORGANIZACJI I UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-**

**PEDAGOGICZNEJ W PUBLICZNYCH SZKOŁACH**

*Na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)*

1. Publiczne szkoły udzielają uczniom uczęszczającym do tych szkół, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizują tę pomoc na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
	1. z niepełnosprawności;
	2. z niedostosowania społecznego;
	3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
	4. z zaburzeń zachowania lub emocji;
	5. ze szczególnych uzdolnień;
	6. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
	7. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
	8. z choroby przewlekłej;
	9. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
	10. z niepowodzeń edukacyjnych;
	11. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
	12. sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
	13. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologicznopedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, nauczyciele doradztwa zawodowego i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: a) rodzicami uczniów;
	1. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
	2. placówkami doskonalenia nauczycieli;
	3. innymi szkołami;
	4. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi wyżej (ust.3) warunki współpracy

(o której mowa w ust. 3).

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole i jest udzielana z inicjatywy:

1. Ucznia.
2. Rodziców ucznia.
3. Dyrektora szkoły.
4. Nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem.
5. Pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania. 6) Poradni.
6. Pracownika socjalnego.
7. Asystenta rodziny.
8. Kuratora sądowego.
9. Organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów. 1) Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1. klas terapeutycznych;
2. zajęć rozwijających uzdolnienia;
3. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
4. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
5. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
6. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
7. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
8. porad i konsultacji;
9. warsztatów.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
14. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
15. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
16. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole lub oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
17. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwana dalej „ zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
18. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
	1. wspólnie z oddziałem szkolnym oraz;
	2. indywidualnie z uczniem.

1. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
2. Do wniosku o wydanie opinii (o której mowa w ust. 3), dołącza się dokumentację określającą:
	1. trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
	2. w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
	3. w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli

i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

1. Przed wydaniem opinii (o której mowa w ust. 3), publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologicznopedagogicznej.
2. Opinia (o której mowa w ust. 3), zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
	1. zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
	2. okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
	3. działania, jakie powinny byś podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
3. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
4. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii (o której mowa w ust. 3), tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
6. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
	1. uczniów objętych kształceniem specjalnym;
	2. uczniów objętych indywidualnym nauczaniem;

13. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania  oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

1. Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczanie w klasach terapeutycznych jest prowadzone według realizowanych w danej szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
3. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15.
4. Do klas terapeutycznych, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w ramach posiadanych środków, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły.
5. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej trwa do czasu złagodzenia albo wyeliminowania trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub oddziale, stanowiących powód objęcia ucznia pomocą w tej formie.
6. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
7. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
8. Godzina zajęć (o których mowa w rodz. VI ust. 1 pkt b–f), trwa 45 minut.
9. Dopuszcza się prowadzenie zajęć.
10. (o których mowa w rodz. VI ust. 1 pkt b–f), w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

17. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

1. Zajęcia (o których mowa w ust. 1), prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

18. W przypadku:

1) Szkoły podstawowej,

a) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

1. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, specjaliści.
2. Zadania nauczycieli.
3. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:
	1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
	2. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
	3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
	4. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
	5. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
4. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności w szkole:
	1. obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
	* trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
	* szczególnych uzdolnień;
	1. wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym:
	1. w przypadku szkoły, w której funkcjonuje szkoła – wychowawcę klasy.
6. Wychowawca klasy (o których mowa w ust. 3), informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologicznopedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
7. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach (o których mowa w rodz. VI ust. 1 pkt a–g), dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej (o którym mowa w ust. 5).
8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologicznopedagogicznej (o których mowa w rodz. VI ust. 1 pkt a–g), ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
9. Wychowawca klasy, nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (o których mowa w rodz. V).
10. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
11. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach (o których mowa w rodz. 6 ust. 1 pkt a–g) oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
12. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, odpowiednio wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologicznopedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
13. W przypadku, gdy z wniosków (o których mowa w ust. 8), wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
14. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w ust. 10, zawiera informacje o:
	1. rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
	2. występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
	3. działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
	4. wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, o których mowa w ust. 9.
15. Dyrektor szkoły (o której mowa w art. 2 pkt 7 ustawy), może wyznaczyć inną niż wymieniona osobę (ust. 4), której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
16. Przepisy ust. 3–12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
17. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form (o których mowa w rodz. 6 ust. 1 pkt a–f), także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu (o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy). Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
18. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno- -pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy.
19. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
	1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
	2. Ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologicznopedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły, niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole, rodziców ucznia.
20. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek dyrektora szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycie

**§13.**

1. W szkole istnieje etat logopedy. Do zadań logopedy należy:

1. Przeprowadzenie badań wstępnych, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziom rozwoju językowego uczniów.
2. Diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej.
3. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma.
4. Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.
5. Organizowanie i prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminacji jej zaburzeń.
6. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
7. Opracowanie i realizacja rocznego planu terapii logopedycznej oraz planu terapii indywidualnej uczniów.
8. Prowadzenie dokumentacji –dziennik logopedy, badań logopedycznych –wstępnych, końcowych.
9. Wspieranie nauczycieli, wychowawców 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, uczniów tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
	2. udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**§14**.

1. W szkole obowiązuje regulamin pełnienia dyżurów.

1. W harmonogramie dyżurów umieszcza się:
	1. nazwisko nauczyciela dyżurującego;
	2. miejsce pełnienia dyżuru;
	3. czas-numer przerwy;
2. Nauczyciele pełnią dyżur według ustalonego harmonogramu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany punktualnie zakończyć lekcję i natychmiast udać się na dyżur.
4. Za nauczyciela nieobecnego lub nie mogącego pełnić dyżurów z innego powodu ustala się dyżur zastępczy.
5. Podczas dyżuru nauczyciel:
	1. sprawuje nadzór na całym wyznaczonym terenie, sprawdza, czy uczniowie nie opuszczają tego terenu;
	2. zwraca szczególną uwagę na bezpieczeństwo uczniów, dba o spokój i porządek na przerwie;
	3. zapobiega wszelkim niewłaściwym zachowaniom uczniów -bójkom itp.;
	4. w uzasadnionym przypadku kieruje dziecko do pielęgniarki szkolnej lub sekretariatu;
6. Liczbę dyżurujących nauczycieli i miejsce pełnionego dyżuru wyznacza Dyrektor Szkoły w harmonogramie dyżurów.
7. Nauczyciele pełniący dyżur w szkole odpowiadają za widoczną z ich poziomu część schodów.
8. Nauczyciele dyżurujący na boisku w budynku A dopilnowują ustawienia dzieci po zakończeniu przerwy i wprowadzają uczniów do szkoły, a w budynku B nadzorują wejście wszystkich uczniów do szkoły.
9. W przypadku, gdy uczniowie nie wychodzą na boisko, nauczyciele tam dyżurujący pełnią dyżur na parterze szkoły (nauczyciel, który jest pierwszy na liście – parter nowej szkoły, nauczyciel, który jest drugi na liście - parter starej szkoły).
10. Nauczyciel kończy dyżur, gdy wszyscy uczniowie wrócą z przerwy, ustawią się i przyjdzie nauczyciel prowadzący lekcje. Jeżeli na korytarzu, po dzwonku na lekcje pozostaną uczniowie nauczyciela dyżurującego w innej części szkoły, opiekę nad klasą stojącą na korytarzu, przejmuje nauczyciel uczący w najbliższej sali lekcyjnej, do czasu powrotu nauczyciela z dyżuru.
11. Regulamin pełnienia dyżurów nauczycielskich dla klas I-III
	1. nauczyciel nauczania zintegrowanego ma prawo do regulowania przerw zgodnie z organizacją dnia w klasie i potrzebami dzieci;
	2. zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny w szkołach przerwa jest czasem rekreacji dziecka spędzonym, jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne na świeżym powietrzu;
	3. w ciągu dnia w nauczaniu zintegrowanym musi wystąpić przynajmniej jedna długa przerwa (15 minut) oraz przerwy krótkie tak, aby zajęcia dydaktyczne nie przekroczyły czasu nominalnego, wynikającego z planu lekcji;
	4. nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i higienę organizacji przerw w swojej klasie;
	5. opieka nad klasą zaczyna się od przerwy poprzedzającej zajęcia (z przerwą

0 włącznie). Opieka ta odbywa się na boisku, a w czasie zimowym w klasie;

* 1. organizacja przerw musi uwzględniać indywidualne potrzeby uczniów (np. obiady,);
	2. jeżeli przerwa w nauczaniu zintegrowanym wypadnie w czasie przerwy ogólnoszkolnej, nauczyciel jest zobowiązany do zorganizowanej, indywidualnej opieki nad swoją klasą;
	3. nauczyciel, którego uczniowie po lekcjach oczekują na inne zajęcia (z k-k, gimnastyka korekcyjna, zajęcia z uczniem zdolnym) zobowiązany jest do sprawowania opieki nad grupą do czasu przyjścia drugiego nauczyciela;
	4. po wynikających z planu zajęciach religii opiekę nad klasą przejmuje wychowawca;
	5. przerwy nie mogą zakłócać porządku i nauki pozostałym klasom;
	6. nauczyciel deklaruje organizację przerw w klasie przed rozpoczęciem każdego semestru;
	7. przebieg przerw (ilość i czas przypadający w każdym dniu) musi być codziennie odnotowany w dzienniku;
	8. indywidualne spotkania z rodzicami, zebrania zespołów przedmiotowych, komisji itp.

mogą się odbywać tylko po zakończeniu opieki nad klasą;

**§15**

1. W szkole mogą funkcjonować zespoły nauczycielskie.

1. Wewnątrzszkolne np.: wychowawcze, przedmiotowe, problemowo- zadaniowe.
2. Zespół powołuje Dyrektor Szkoły.
3. Pracami zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.

2. W szkole istnieje etat pedagoga.

1. Do zadań pedagoga należy:
	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, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
	2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne

uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

* 1. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
	2. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
	3. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
	4. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
	5. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
	6. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów;
	7. praca nad poprawą frekwencji – monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego;
	8. przygotowanie młodzieży do dokonywania właściwych wyborów życiowych:
	+ prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
	+ współpraca ze szkołami ponadgimnazjalnymi;
	+ współpraca z instytucjami wspierającymi młodzież w procesie dokonywania wyboru szkoły i zawodu;
	1. pedagog szkolny zobowiązany jest do sporządzenia i prowadzenia dokumentacji:
	+ rocznego planu pracy;
	+ dziennika pracy, w którym rejestruje się wykonywane czynności;
	+ ewidencji uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
	+ kształcenia specjalnego;
	+ dzienników terapii indywidualnej i grupowej;
	+ gromadzenie prac uczniów objętych terapią;
	+ koordynowanie prac zespołów do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

(uczniowie z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego);

1. Zadania o których mowa w pkt 1 realizowane są przy współpracy:
	1. dyrekcji szkoły;
	2. nauczycieli i innych pracowników szkoły;
	3. rodziców;
	4. poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, MGOPS w Gniewkowie, Komisariatem Policji w Gniewkowie, Służby Zdrowia, Urzędem

Miejskim w Gniewkowie, Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Komitetu Ochrony Praw Dziecka, Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny, Rejonowego Sądu w Inowrocławiu, kuratorów społecznych i zawodowych i innych

podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1. Pedagog szkolny może udzielać pomocy na wniosek:
	1. dyrektora szkoły;
	2. ucznia;
	3. rodzica / prawnego opiekuna;
	4. pedagoga;
	5. psychologa;
	6. nauczyciela, szczególnie na wniosek nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
	7. logopedy;
	8. poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej; 4) Pedagog szkolny udziela pomocy pedagogicznej w formie:
	9. indywidualnych rozmów, porad dla uczniów;
	10. porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
	11. zajęć psychoedukacyjnych;
	12. terapii indywidualnej i grupowej dla uczniów;
	13. interwencji wychowawczych, które mogą odbywać się w formie:
	14. indywidualnych rozmów;
	15. na forum klasy, w obecności wszystkich pracowników szkoły, uczniów i rodziców;
	16. zajęć wychowawczych, edukacyjnych, profilaktycznych wynikających z planu pracy pedagoga.
2. Pedagog szkolny współuczestniczy w organizowaniu pomocy psychologicznopedagogicznej w szkole.
3. Wykonuje inne zadania wynikające z imiennego zakresu czynności.
4. Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

3. W szkole istnieje etat psychologa.

1. Celem wsparcia psychologicznego jest m.in.:
	1. udzielenie uczniowi (grupie uczniów) pomocy w trudnej sytuacji;
	2. udzielenie porady;
	3. udzielanie informacji;
	4. wspieranie mocnych stron ucznia, rozwijanie jego uzdolnień;
	5. pomoc w uzupełnianiu i wyrównywaniu zaległości edukacyjnych;
	6. wspieranie działań wychowawczych rodziny;
	7. wzmacnianie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
	8. pomoc w podejmowaniu decyzji dotyczących ścieżki edukacyjnej i zawodowej;
	9. profilaktyka i edukacja zdrowotna;
	10. integrowanie zespołów uczniowskich;
	11. ułatwianie adaptacji ucznia w szkole;
	12. kształcenie postaw i umiejętności prospołecznych uczniów;
	13. rozwijanie umiejętności planowania własnego rozwoju.
2. Do zadań psychologa szkolnego 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, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
	2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne

uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

* 1. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
	2. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
	3. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
	4. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
	5. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
	6. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów.

1. Psycholog szkolny zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji:
	1. rocznego planu pracy, który zawiera zadania psychologa szkolnego oraz formy realizacji wytyczonych zadań;
	2. dziennika pracy, w którym rejestruje się wykonywane czynności;
	3. teczek terapii psychologicznej (indywidualnej) poszczególnych uczniów, w których gromadzi prace uczniów objętych terapią;
	4. dziennika terapii.
2. Zadania, o których mowa w pkt 3, realizowane są przy współpracy z:
	1. rodzicami uczniów;
	2. wychowawcami, nauczycielami, pedagogami szkolnymi, dyrekcją szkoły;
	3. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną lub inną poradnią specjalistyczną, MGOPS, Komisariatem Policji w Gniewkowie, Służbą Zdrowia, Urzędem Miejskim w Gniewkowie, Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Komitetem Ochrony Praw Dziecka, Ośrodkiem Wspierania Dziecka i Rodziny, innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Psycholog szkolny może udzielać pomocy na wniosek:
	1. dyrektora szkoły;
	2. ucznia;
	3. rodziców;
	4. pedagoga;
	5. psychologa;
	6. nauczyciela, szczególnie na wniosek nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
	7. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Psycholog szkolny udziela pomocy psychologicznej w formie:
	1. porad dla uczniów;
	2. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
	3. zajęć psychoedukacyjnych;
	4. terapii indywidualnej dla uczniów;
	5. podejmowania interwencji wychowawczych, które mogą odbywać się w formie:
	* indywidualnych rozmów;
	* rozmów na forum klasy, w obecności wszystkich pracowników szkoły, uczniów i rodziców;
	1. realizacji zajęć wychowawczych, edukacyjnych, profilaktycznych wynikających z planu pracy psychologa szkolnego;
5. Psycholog szkolny współuczestniczy w organizowaniu pomocy psychologicznopedagogicznej w szkole.
6. Psycholog szkolny wykonuje inne zadania wynikające z imiennego zakresu czynności.
7. Psycholog szkolny wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

4. Do zadań nauczyciela doradztwa zawodowego należy w szczególności:

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
3. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych i słabych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
4. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.
5. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
6. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologicznopedagogicznej.

**§16.**

**REGULAMIN WYCIECZEK**

1. Zasady ogólne.

1. Wszystkie decyzje dotyczące organizacji szkolnych wycieczek, obozów sportowych i innych imprez wyjazdowych, oraz ich obsadzie kadrowej, podejmuje dyrektor szkoły w ścisłym odniesieniu do obowiązujących przepisów powszechnych, zapisów statutu szkoły.
2. W szkole organizuje się następujące rodzaje wycieczek:
	1. wycieczki przedmiotowe – edukacyjne (zajęcia plenerowe, wyjścia do lokalnych ośrodków kultury, instytucji samorządowych, spotkania z ciekawymi ludźmi) inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
	2. wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
	3. wyjazdy takie jak: konkursy, turnieje, biwaki, zawody sportowe
	4. imprezy wyjazdowe- związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły;

1. Cele wycieczek.
	1. poznawanie polski, jej środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury

i historii;

* 1. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
	2. wspomaganie rodziny w procesie wychowania;
	3. upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
	4. podnoszenie sprawności fizycznej;
	5. upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
	6. przeciwdziałanie patologii społecznej;
	7. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach;
1. W szkole organizuje się wyjazdy:
	1. indywidualne;
	2. grupowe;
	3. zespołowe;
2. W zależności od ilości uczestników wycieczki mogą być:
	1. piesze;
	2. rowerowe;
	3. autokarowe;
3. Opiekunami wszystkich wycieczek i wyjazdów są wyłącznie nauczyciele uczący w szkole, nie przewiduje się udziału rodziców uczniów, jako opiekunów.
4. W wycieczkach nie uczestniczą dzieci nauczycieli pełniących funkcje opiekunów, jeżeli nie są uczniami klasy uczestniczącej w wycieczce.
5. Wycieczki (biwaki, obozy sportowe, zielone szkoły) mogą być organizowane również w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych - ferii zimowych.

2. Organizacja wycieczki.

1. Wycieczki dla uczniów klas I - III szkoły podstawowej są jednodniowe i powinny być organizowane po najbliższej okolicy regionu geograficzno – turystycznego.
2. Wycieczki dla uczniów klas IV-VI szkoły podstawowej mogą być kilkudniowe i organizowane są na terenie całego regionu geograficzno – turystycznego.
3. Wycieczki dla uczniów klas VII-VIII mogą być kilkudniowe i organizowane są na terenie całej Polski.
4. Nauczyciel-wychowawca ustala z dziećmi harmonogram wycieczek na początku nowego roku szkolnego (miejsce wyjazdu, czas trwania, termin).
5. Przedstawia harmonogram rodzicom na pierwszym zebraniu, uzyskuje ich akceptację.
6. Nanosi uzgodniony harmonogram na szkolny plan wycieczek, RP zatwierdza szkolny roczny harmonogram wycieczek.
7. Przygotowuje dokładny program wycieczki i zapoznaje z nim uczniów podczas godzin wychowawczych. Nauczyciel – kierownik wycieczki na tydzień przed planowanym wyjazdem dostarcza dyrektorowi szkoły:
	1. imienną listę, uczestników zawierającą:
	* imię i nazwisko ucznia;
	* datę i miejsce urodzenia;
	* aktualny adres;
	* klasę;
	* odnotowane dokonanie wpłaty;
	1. pozostałe dane;
	2. umowę wynajmu autokaru;
	3. zgodę obojga rodziców/prawnych opiekunów/ucznia na udział w wycieczce; w wyjątkowych przypadkach wystarcza zgoda jednego rodzica. Dotyczy to np. sytuacji, gdy drugi rodzic przebywa poza miejscem zamieszkania. Podpisujący oświadczenie zapisuje na jego odwrocie przyczynę braku podpisu oraz możliwość samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących wyjazdu dziecka;
	4. wypełniony formularz, który określa:
	* trasę wycieczki;
	* termin;
	* czas trwania -rozpoczęcia i przewidywany czas zakończenia;
	* cele wycieczki;
	* nauczycieli- opiekunów biorących udział w wycieczce (na jednego opiekuna przypada

15 uczniów);

 kierownika wycieczki;

1. Dokumentem uprawniającym do przeprowadzenia wycieczki jest „karta wycieczki” zatwierdzona przez dyrektora szkoły. Dyrektor wydaje zgodę na przeprowadzenie wycieczki bądź wstrzymuje jej organizację w uzasadnionych przypadkach.
2. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki oraz jej opiekunów. Ilość opiekunów może ulec zmianie i jest dostosowana do typu wycieczki, wieku uczestników, oraz programu.
3. Na wycieczkę zostaje pobrana ze szkoły apteczka zawierająca środki pierwszej pomocy.
4. Podczas wycieczki opiekunowie dbają o bezpieczeństwo uczniów, porządek i dyscyplinę.
5. Po zakończeniu wycieczki nauczyciel przedstawia rozliczenie kosztów wycieczki dyrektorowi szkoły w ciągu 7 dni od daty wycieczki. Uczeń, który z przyczyn losowych nie uczestnicy w wycieczce, może ubiegać się o zwrot dokonanej wpłaty. Nauczyciel zwraca wpłatę wtedy, gdy nie poniósł kosztów związanych np. z rezerwacją biletów, autokaru, noclegów itp.
6. Wycieczka może być organizowana w czasie trwania lekcji.
7. Uczniowie, którzy nie biorą udziału w wycieczce uczestniczą w lekcjach, w wyznaczonej wcześniej klasie.
8. Wycieczka musi być wykorzystana w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

Nauczyciele przed wycieczką, w jej trakcie oraz po zakończeniu omawiają z uczniami jej

przebieg, utrwalają najważniejsze wiadomości związane z realizacją programu wycieczki, kształtują umiejętność obserwacji otaczającego świata, rozbudzają zainteresowania uczniów, wskazują korelacje między różnymi przedmiotami, wiążą naukę szkolną z życiem codziennym, zachęcają do aktywności w zdobywaniu wiedzy. Ponadto rozwijają zdolności poznawcze, sferę emocjonalną i estetyczną, wyrabiają umiejętności uczenia się przez obserwację, odkrywanie.

1. Nauczyciele wykorzystują wycieczkę w pracy wychowawczej. Kształtują uczucia patriotyczne, przejawiające się w umiłowaniu kraju ojczystego, jego tradycji i kultury, uczuciowym powiązaniem z ludźmi - bohaterami narodowymi. Wyrabiają postawę obywatelską sprowadzającą się do zainteresowania się sprawami społecznymi oraz gotowości do aktywnego w nich udziału. Kształcą umiejętności oraz skłonności do myślenia i reagowania na różne zjawiska w kategoriach dobra ogółu, powiązanie w świadomości uczniów interesu osobistego z potrzebami całej społeczności. Nauczają dzieci i młodzież zasad demokratycznego współdziałania w grupie. Wdrażają zasady kulturalnego zachowania się w różnych sytuacjach, dotrzymywania słowa, uczciwości, życzliwości, uprzejmości. Wyrabiają postawę opiekuńczą wobec słabszych oraz zdolności adaptacji do nowych warunków i sytuacji.
2. Jeżeli wycieczka rozpoczyna się później niż planowana lekcja, a trwa dłużej niż planowane lekcje, Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na udział dzieci w wycieczce, bez rozpoczynania wcześniej lekcji.
3. W wycieczkach turystyczno -krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
4. Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
5. W czasie wycieczek nie wolno organizować czasu wolnego. Nauczyciel odpowiada za uczniów od momentu zbiórki przed wyjazdem do ustalonego miejsca powrotu.
6. Wycieczka zaczyna się i kończy na terenie szkoły. Indywidualne życzenia rodziców dotyczące odbierania dzieci w punkcie innym niż ustalony w programie wycieczki uwzględnia się na ich pisemną prośbę. Rodzice lub upoważnione osoby (wpis w dzienniku na początku roku szkolnego) mogą odebrać dziecko osobiście poświadczając to pisemnie. Indywidualne prośby związane z indywidualnym odbiorem dziecka w czasie wycieczki nie mogą zakłócić przewozu uczniów i muszą być zgodne z przepisami Ruchu Drogowego.
7. W przypadku powrotu z wycieczki o innej godzinie niż zaplanowana (przyczyny losowe) informuje się o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców uczniów.
8. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
9. Wszystkie wyjścia nauczyciela z uczniami poza teren szkoły powinny być wpisane do zeszytu wyjść.
10. Kierownik wycieczki odpowiada za wybór firmy organizującej wycieczkę oraz za wybór środka transportu w przypadku organizowania jej samodzielnie. Podstawowym kryterium wyboru jest bezpieczeństwo uczestników wycieczki.
11. Kierownik wycieczki odpowiada za jej przebieg zgodnie z programem.
12. Kierownik wycieczki opracowuje jej regulamin, w oparciu o informację dotyczącą podstawowych zasad związanych z organizowaniem wyjazdów autokarowych dzieci i młodzieży, opracowaną w Biurze Ruchu Drogowego Komendy Głównej Policji w Warszawie i zapoznaje z nim jej uczestników, którzy potwierdzają swoim podpisem ten fakt.
13. Organizator wycieczki oraz rodzice, opiekunowie prawni jej uczestników mają prawo zgłosić przed wycieczką wniosek do wojewódzkiego inspektoratu transportu drogowego prośbę o kontrolę stanu technicznego pojazdu.
14. Każda wycieczka powinna być starannie przygotowana i omówiona ze wszystkimi uczestnikami. Nauczyciel omawia kwestie bezpieczeństwa, zachowanie się uczestników w trakcie wycieczki, sposoby zachowania się w przypadku zagubienia, udzielanie pierwszej pomocy w razie wypadku, systemy wzajemnej informacji itp. Przydziela uczestnikom zadania wynikające z planu wycieczki. Za bezpieczeństwo uczestników wycieczki odpowiedzialność ponoszą: kierownik wycieczki i opiekunowie.
15. Wszyscy organizatorzy wycieczek winni zapoznać się z przepisami zawartymi w stosownych aktach prawnych.
16. Wyjazdy w ramach "ZIELONEJ SZKOŁY" powinny być ujęte w szkolnym rocznym harmonogramie wycieczek i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.
17. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć dydaktycznych „ZIELONEJ SZKOŁY” ujęty w planie wynikowym.
18. Nie dopuszcza się organizowania wycieczek podczas gołoledzi, burzy i śnieżycy.
19. Wycieczek nie organizuje się w godz. 21.00 do 6.00.
20. Wycieczek nie organizuje się w ostatnich dwóch tygodniach roku szkolnego.
21. Uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób, a także specyfikę wycieczki liczba opiekunów może ulec zmianie.
22. Opiekun wycieczki w razie wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, sprowadzić fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udziela mu pierwszej pomocy.
23. Uczestnika zajęć wychowania fizycznego uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (prawnych opiekunów).
24. Uczniowie reprezentujący szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.

są traktowani jako obecni na zajęciach edukacyjnych. W e-dzienniku wpisuje się rodzaj imprezy, w której uczeń reprezentuje szkołę.

1. Zezwolenie od rodziców powinno zawierać:
	1. imię i nazwisko ucznia,
	2. datę wyjazdu,
	3. godzinę wyjazdu i powrotu,
	4. w godzinach poza zajęciami lekcyjnymi -formę odbioru dziecka.
2. Uczeń może brać udział w zawodach, innych formach rekreacji, jeżeli przedstawi pisemne oświadczenie rodzica o braku przeciwwskazań do udziału w tych zajęciach, chyba, że organizator wymaga dodatkowych oświadczeń lekarskich. 42) Dokumentacja zawodów jest taka sama jak w przypadku wycieczki.

43) Opiekun ucznia – uczestnika zawodów, konkursów lub innych form zajęć

organizowanych przez szkołę w czasie zajęć lekcyjnych ma obowiązek przygotować listę uczniów danej klasy i umieścić ją w dzienniku lekcyjnym potwierdzając ją swoim podpisem.

**§17.**

1. W szkole mogą działać organizacje i stowarzyszenia (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych) których celem statutowym jest działalność wychowawcza, wzbogacanie i rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez organizacje lub stowarzyszenia wyraża Dyrektor

Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

# ROZDZIAŁ 5

**PRACOWNICY SZKOŁY**

**§1.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych technicznych, administracyjnych, a także pracowników obsługi. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w § l oraz nauczycieli określają odpowiednie przepisy.

**§2.**

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły; dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodne z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz,.U NR 88, poz. 553, z późn. zm.).
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno -wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel odpowiada za:
5. Życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
6. Prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego oraz poziom wyników nauczania,
7. Powierzony mu sprzęt szkolny i środki dydaktyczne.
8. Wspiera i w miarę możliwości kieruje rozwojem psycho-fizycznym uczniów, pogłębia ich zdolności, umiejętności i zainteresowania, inspiruje do wyrażania własnych myśli i przeżyć.
9. Kieruje się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie ucznia, sprawiedliwie ocenia wszystkich.
10. Organizuje uczniom pomoc w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych.
11. Systematycznie doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej (w ramach powołanych przez dyrektora zespołów).
12. Organizuje proces dydaktyczny zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki.

5. Nauczyciel zobowiązany jest:

1. Sprawdzić obecność na każdej lekcji.
2. Dokonać wpisu tematu zajęć w dzienniku lekcyjnym po przeprowadzonych zajęciach i potwierdzić podpisem prowadzenie tych zajęć.
3. Sporządzać i przedstawiać do wglądu dyrektora szkoły plan wynikowy i plan pracy wychowawczej oparty o Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny i na każde polecenie dyrektora szkoły (dopuszcza się możliwość korzystania z gotowych planów wynikowych, jednak muszą być one analizowane i dostosowane do możliwości uczniów danej klasy i specyfiki pracy szkoły); obowiązkiem nauczyciela jest posiadanie planów wynikowych akceptowanych przez dyrektora.
4. Dostarczyć tematy zajęć bądź plan wynikowy w przypadku nieobecności w pracy (tak, by nauczyciel zastępujący na lekcji, mógł zrealizować temat), kompletować i okazać dyrektorowi szkoły "teczkę nauczyciela" zawierającą:
	1. program nauczania;
	2. podstawę programową;
	3. plany wynikowe, które zawierają:
	4. tematy realizowane w danym oddziale;
	5. ilość godzin poświęconych danemu tematowi;
	6. wymagania programowe podstawowe i ponadpodstawowe;
	7. program wychowawczy zaopiniowany przez rodziców, który zawiera:
	* treści ze Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
	* treści wynikające ze specyfiki klasy;
	* harmonogram klasowych wycieczek;
	* tematy godzin wychowawczych;
	1. programy naprawcze dotyczące sfery wychowania;
	2. inną dokumentację związaną z przebiegiem nauczania i wychowania;
	3. nauczyciele i specjaliści w szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
	* rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia w tym:
	* w klasach I-III szkoły podstawowej –obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznawanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
	* rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwojem zainteresowań;

6. Nauczyciel powinien:

1. Aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach szkoleniowych rad pedagogicznych.
2. Zapoznawać się z aktualnymi aktami prawnymi dotyczącymi prawa oświatowego.
3. Przekazywać informacje na temat obowiązujących kryteriów oceniania uczniom i ich rodzicom.
4. Wystawić oceny końcowe, a w szczególnych przypadkach losowych (choroba, śmierć) tryb i sposób ustalenia oceny pozostawia się w gestii dyrektora szkoły. 5) Systematycznie kontrolować i oceniać zeszyty ucznia.
5. Informować na bieżąco ucznia o ocenach cząstkowych, dokonywać osobiście wpisania oceny do e-dziennika wraz z krótką informacją.
6. Uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych. problemowo-zadaniowych, wychowawczych.
7. Opracować plan naprawczy dla uczniów z trudnościami, współpracować z rodzicami nad poprawą wyników.
8. Udzielać rodzicom informacji o dziecku i jego problemach podczas spotkań typu:

wywiadówki, "dni otwarte", wpisy w e-dzienniku, konsultacje, po zakończonych własnych zajęciach.

1. Uczestniczyć czynnie w sporządzaniu szkolnego zestawu programów i podręczników zgodnie z obowiązującym terminami określonymi przez prawo oświatowe.
2. Podejmować działania mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów.
3. Dbać o poprawność językową uczniów.
4. Organizować współpracę z rodzicami.
5. Dbać o dobre samopoczucie ucznia w szkole.
6. Punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia.
7. Systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bhp; w razie dostrzeżenia zagrożenia usunąć je bądź zgłosić fakt dyrektorowi szkoły lub zastępcy.
8. Uczestniczyć w szkoleniach bhp organizowanych przez zakład pracy.
9. Poddawać się badaniom kontrolnym w ogłoszonym przez dyrektora terminie i trybie 19) Używać tylko sprawnego sprzętu.
10. Respektować wymagania dyrektora szkoły dotyczące dyscypliny pracy, terminowości w realizacji zarządzeń oraz zleconych zadań.
11. Czytać komunikaty na tablicy ogłoszeń dla nauczycieli w e-dzienniku
12. Zgodnie współżyć z pracownikami, współtworzyć klimat szkoły. 23) Wdrażać wnioski rady pedagogicznej.
13. Sporządzać sprawozdania związane z pracą szkoły.
14. Aktywnie pełnić dyżury.
15. Realizować godziny przydzielone w arkuszu organizacyjnym oraz płatne i niepłatne godziny zastępstw doraźnych, a także dyżury zastępcze, realizować powierzone obowiązki tj.:
	1. inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
	2. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym w czasie nieprzekraczającym 40 godzin na tydzień.

7. Nauczyciel ma prawo:

1. Konstruować narzędzia badawcze do swej pracy (ankiety, socjogramy, testy) i wyciągać wnioski do dalszej pracy, wdrażać je po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły, dokonywać analizy wyników.
2. Nauczyciel ma prawo zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może zaproponować program opracowany przez innego autora / autorów lub program opracowany przez innego autora wraz z wykonanymi przez siebie modyfikacjami. Program nauczania do zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
3. Do wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Opracowywać plany naprawcze i zapoznawać z nimi członków RP.
5. Prezentować osiągnięcia swoich uczniów poprzez dostępne formy,na forum szkoły, gminy, powiatu, na forum szkoły, na stronie internetowej szkoły, w lokalnej prasie.
6. Organizować w sposób twórczy swój warsztat pracy.
7. Opracowywać programy innowacyjne.
8. Wystąpić o ocenę pracy.
9. Ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego (stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego i nauczyciela dyplomowanego).
10. Zgłaszać swoje propozycje do kalendarza imprez szkolnych i realizować je po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły.
11. Zgłaszać się po poradę do pedagoga szkolnego logopedy, bibliotekarza.
12. Korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji.

8. Nauczyciel – wychowawca.

1) Oddziałem opiekuje się nauczyciel -wychowawca; dla zapewnienia ciągłości i skuteczności oddziaływań wychowawczych wskazane jest, aby opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2) Wychowawstwo przydziela Dyrektor Szkoły.

1. Wychowawca klasy tworzy zespół współdziałając z nauczycielami uczącymi w danej klasie uzgadniając i koordynując działania wychowawcze.
2. Wychowawca jest animatorem życia zespołu klasowego, prowadzi obserwację wychowanków i w miarę potrzeby inicjuje pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

9. Zadania wychowawcy:

1. Opracowuje roczny plan pracy wychowawczej oparty o plany pracy szkoły, opracowuje narzędzia do badania osiągnięć wychowawczych i wdraża je po akceptacji dyrektora, ewaluuje, przedstawia wnioski RP, tworzy programy naprawcze,
2. Tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.
3. Planuje i organizuje z uczniami różne formy życia zespołowego w szkole i poza nią, których celem jest rozwijanie jednostki, integracja klasy, rozwijanie samorządności,
4. Podejmuje działania mediatora i negocjatora w rozpatrywaniu kwestii spornych wewnątrz zespołu i między uczniami.
5. Opracowuje tematykę i formy zajęć na lekcje do dyspozycji wychowawcy w klasach IV-VI zgodnie ze Szkolnym Planem Wychowawczo – Profilaktycznym.
6. Prowadzi dokumentację klasy i składa sprawozdanie z przebiegu efektów pracy z klasą, rodzicami, nauczycielami i specjalistami raz w semestrze na Podsumowującej Radzie Pedagogicznej na obowiązującym w szkole arkuszu.
7. Wystawia po konsultacji z nauczycielami współpracującymi ocenę semestralną i końcoworoczną z zachowania.
8. Informuje ucznia, rodziców i opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych na miesiąc przed semestralnym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w czasie wywiadówek, wezwań rodziców, zawiadomień listownych, /nauczyciel nauczania zintegrowanego formułuje pisemną ocenę opisową semestralną i końcoworoczną i zapoznaje z nią rodziców/ 9) Włącza rodziców w problemy życia klasy i szkoły.
9. Utrzymuje stałe kontakty z rodzicami uczniów i poszukuje wspólnych form i metod oddziaływań wychowawczych.
10. Udziela (w miarę potrzeb) pomocy rodzicom w ich trudnościach wychowawczych i egzystencjalnych (dożywianie uczniów, wyposażenie w podręczniki).
11. Zapoznaje rodziców z obowiązującymi w szkole przepisami, normującymi pracę szkół

(rozporządzenie MEN),

1. Prowadzi pedagogizację rodziców.
2. Dostosowuje formy pracy wychowawczej do wieku i możliwości ucznia.
3. Opiekuje się przydzieloną salą lekcyjną.

10. Dyrektor Szkoły może odebrać nauczycielowi wychowawstwo po stwierdzeniu występowania nieprawidłowości w pracy wychowawczej.

**§3.**

1. Praca nauczyciela z wyjątkiem nauczyciela stażysty podlega ocenie. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego. Ocena pracy nauczyciela ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:

1. Ocena wyróżniająca.
2. Ocena dobra.
3. Ocena negatywna.

2. Oceny pracy nauczyciela dokonuje Dyrektor Szkoły uwzględniając w szczególności:

1. Poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
2. Prawidłowość realizacji innych zadań zawodowych wynikających ze statutu szkoły, kulturę i poprawność języka, pobudzanie inicjatywy uczniów, zachowanie odpowiedniej dyscypliny uczniów na lekcjach,
3. Zaangażowanie zawodowe nauczyciela,
4. Aktywność nauczyciela w doskonaleniu zawodowym,
5. Działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb, 6) Przestrzeganie porządku pracy.

3. Formułując ocenę pracy Dyrektor Szkoły bierze pod uwagę wypracowane i przyjęte przez Radę Pedagogiczną "Standardy oceny pracy nauczyciela".

1. Oceny pracy nauczyciela dokonuje się na wniosek nauczyciela lub na wniosek
	1. Dyrektora Szkoły;
	2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
	3. organu prowadzącego szkołę;
	4. Rady Rodziców;
2. W przypadku dokonywania oceny pracy z inicjatywy dyrektora, organu nadzorującego, organu prowadzącego lub Rady Rodziców Dyrektor Szkoły powiadamia o tym na piśmie nauczyciela co najmniej na miesiąc przed dokonaniem oceny.
3. Na wniosek nauczyciela Dyrektor Szkoły zasięga a z własnej inicjatywy Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii na temat pracy nauczyciela właściwego doradcy metodycznego, a w przypadku braku takiej możliwości innego nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego. Nauczyciel ma prawo prosić o opinię doradcy, konsultanta z zakładu doskonalenia nauczycieli.
4. Dyrektor Szkoły zapoznaje nauczyciela z pisemnym projektem oceny, wysłuchuje jego uwag i zastrzeżeń. Nauczyciel może zgłosić swoje uwagi na piśmie, jednak nie później niż w ciągu trzech dni od daty zapoznania się z projektem oceny.
5. Dyrektor Szkoły formułując ocenę pracy nauczyciela może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Od ustalonej oceny pracy nauczycielowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny przez Dyrektora szkoły -w terminie 14 dni.
7. Dokonując oceny pracy nauczyciela religii Dyrektor Szkoły uwzględnia ocenę merytoryczną nauczyciela religii ustaloną przez właściwą władzę kościelną.
8. Szczegółowe postępowanie w sprawie procedury dokonywania oceny pracy zawodowej nauczyciela regulują odrębne przepisy.

**§4.**

1. Nauczyciel rozpoczyna staż z początkiem roku szkolnego, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia zajęć, na swój wniosek skierowany do dyrektora szkoły, z tym, że nauczyciel stażysta rozpoczyna staż bez złożenia wniosku.
2. W przypadku nawiązania stosunku pracy po upływie terminu, o którym mowa powyżej, nauczyciel nie rozpoczyna stażu do końca tego roku szkolnego.
3. Nauczyciel opracowuje i składa dyrektorowi plan rozwoju zawodowego.
4. Dyrektor Szkoły zatwierdza plan rozwoju zawodowego w 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
5. Zadania zawarte w planie rozwoju zawodowego dotyczące pracy szkoły każdy nauczyciel wnosi do rocznego planu pracy szkoły (np. lekcje otwarte, planowane zebrania zespołów, uroczystości, programy, ankiety, konkursy itp.).
6. Procedurę odbywania stażu i nadania stopnia awansu zawodowego regulują odrębne przepisy.

# ROZDZIAŁ 6

## UCZNIOWIE SZKOŁY

**§ l.**

1. Do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły publicznej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczono im obowiązku szkolnego. Naukę mogą rozpocząć dzieci w wieku lat 6 na wniosek rodziców.
2. Realizację obowiązku szkolnego i postępowanie egzekucyjne w przypadku jego nierealizowania regulują odrębne przepisy i wytyczne.
3. Zapisu ucznia do szkoły dokonują rodzice lub prawni opiekunowie w miesiącach (luty marzec) poprzedzających rok szkolny, w którym uczeń rozpocznie realizację obowiązku szkolnego.
4. Do ośmioletniej szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę przyjmuje się:
5. Z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły.
6. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) -dzieci zamieszkałe poza obwodem danej

szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.

1. Do klasy programowo wyższej w ośmioletniej szkole podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie odrębnych przepisów.
2. Wszyscy uczniowie szkoły stanowią społeczność, która postępuje zgodnie z przyjętymi przez całą zbiorowość zasadami.

**§ 2.**

**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

1. Uczeń ma prawo do:

1. Aktywnego udziału w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły; proces kształcenia powinien być organizowany zgodnie z zasadami pracy szkoły.
2. Pełnej informacji na temat zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych isprawdzianu - egzaminu po kl. 8.
3. Życzliwości i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno -wychowawczym.
4. Poszanowania godności w sprawach osobistych, rodzinnych, religijnych i koleżeńskich.
5. Przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły lub innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.
6. Rozwijania zainteresowań, uzdolnień, talentówpoprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych.
7. Dobrowolnej przynależności do wybranych przez siebie organizacji, kółek zainteresowań działających w szkole.
8. Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.
9. Czynnego uczestnictwa w działalności samorządu uczniowskiego.
10. Opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa w szkole.
11. Jawnej, sprawiedliwej, umotywowanej i bieżącej oceny stanu wiedzy i umiejętności.
12. Dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy, gdy uczeń nie radzi sobie z opanowaniem materiału.
13. Organizowania i uczestnictwa w różnych formach pomocy koleżeńskiej.
14. Pomocy w rozwiązywaniu swoich problemów w kontaktach z psychologiem i pedagogiem - wg możliwości szkoły.
15. Uczeń może wykonywać drobne prace społeczne na rzecz szkoły po odpowiednim zaopatrzeniu go w narzędzia i środki ochrony. Rodzaj i czas wykonania pracy zostaje określony przez wskazanego przez dyrektora, pracownika szkoły, po ustaleniu z rodzicami czasu i rodzaju pracy.
16. Praca wykonywana jest pod opieką pracownika szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek:

1. Znać postanowienia Statutu i je przestrzegać,
2. Regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne,
3. Rzetelnie i starannie przygotowywać się do zajęć, aktywnie w nich uczestniczyć,
4. Przestrzegać ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego,
5. Brać udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachować się w ich trakcie,
6. Usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych
7. Uczeń ma obowiązek nosić schludny strój stosowny do wieku, a także zgodny z ogólnie przyjętymi normami obyczajowymi (nie dopuszcza się makijażu, przesadnej biżuterii, butów nie zapewniających bezpieczeństwa, odzieży odkrywającej ciało [krótkie bluzki, przesadne dekolty, bluzki bez pleców itp.]). W czasie zajęć sportowych niedopuszczalna jest jakakolwiek biżuteria. Podczas uroczystości szkolnych środowiskowych obowiązuje strój galowy biało – granatowy lub biało – czarny,
8. Przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, na zajęciach pozaszkolnych i pozalekcyjnych typu: imprezy, wycieczki, zawody, tj:
	1. podczas zajęć edukacyjnych istnieje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
	2. uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, przerw, zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
	3. nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów na terenie szkoły, podczas zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wycieczek i imprez szkolnych;
	4. nie wolno nagrywać lub w jakikolwiek inny sposób utrwalać przebiegu lekcji, zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
	5. uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas wycieczek, imprez szkolnych za zgodą nauczyciela i osób zainteresowanych

(z wyłączeniem powyżej wymienionych sytuacji) i tylko na zasadach ustalonych z nauczyciele lub opiekunem;

* 1. jeżeli uczeń złamie zapisy dotyczące korzystania z telefonu nauczyciel odbiera mu telefon, uczeń wyłącza aparat. Zostaje on zdeponowany u wychowawcy klasy, który ustala sposób zwrócenia telefonu;
	2. do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych upoważnieni są rodzice / opiekunowie prawni ucznia;
	3. łamanie ustalonych zasad skutkuje wdrożeniem postępowania godnego ze Statutem i WSO.
1. Właściwie zachować się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę.
3. Rzetelnie pracować nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności.
4. Uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych.
5. Uczestniczyć w organizowanych przez szkołę formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli został na nie skierowany przez nauczyciela.
6. Zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny młodego, kulturalnego Polaka (dotyczy to zachowania na terenie szkoły i poza nią).
7. Okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły.
8. Godnie reprezentować szkołę w zawodach, konkursach., olimpiadach, przeglądach itp.
9. Podporządkować się ustaleniom i zaleceniom dyrektora RP i nauczycieli.
10. Uczestniczyć w apelach, uroczystościach i imprezach szkolnych.
11. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów i przestrzegać zasad BHP i p.poż.
12. Dbać o ład, porządek otoczenia i higienę osobistą.
13. Dbać o sprzęt, meble, przybory szkolne (w przypadku udowodnienia zniszczenia lub uszkodzenia sprzętu, rodzice ucznia ponoszą koszty materialne lub są zobowiązani do naprawienia szkody).
14. Przebywać na terenie szkoły w trakcie lekcji i przerw.
15. Korzystać z boiska szkolnego, ale tylko w godzinach lekcyjnych i pod opieką nauczyciela 24) Posługiwać się poprawną polszczyzną.
16. Dostarczyć wychowawcy usprawiedliwienie godzin opuszczonych w terminie 7 dni od swojego powrotu do szkoły. Osobą uprawnioną do usprawiedliwiania nieobecności jest rodzic lub prawny opiekun dziecka. Usprawiedliwienie musi mieć formę pisemną, zawierać datę nieobecności oraz jednoznaczny powód opuszczenia zajęć. Usprawiedliwienie może też zostać przesłane wychowawcy przez rodzica / opiekuna prawnego drogą elektroniczną w e-dzienniku. W razie wątpliwości wychowawca sprawdza tę informację, korzystając z innych dostępnych środków komunikacji.

Honorowane będą również zwolnienia wystawiane przez lekarzy.

1. Dbać o powierzoną mu na korytarzu szafkę. W razie zgubienia kluczyka, natychmiast dorabia we własnym zakresie i na swój własny koszt;

3. Nagrody i kary.

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
	1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
	2. wzorową postawę;
	3. wybitne osiągnięcia naukowe, sportowe i artystyczne;
	4. dzielność i odwagę;
2. Sposoby nagradzania uczniów:
	1. wyróżnienie wychowawcy klasy (pochwała, wpis do zeszytu obserwacji ucznia);
	2. podkreślenie osiągnięć ucznia przez dyrektora (pochwała na apelu szkolnym);
	3. list pochwalny dla rodziców;
	4. przyznanie odznaki "wzorowy uczeń" uczniowi kl. III;
	5. przy przyznawaniu znaczka wzorowego ucznia wychowawca bierze pod uwagę opinie zespołu nauczycieli uczących w danej klasie oraz innych nauczycieli;
	6. wzorowy uczeń powinien:
	* wywiązywać się z obowiązków ucznia;
	* systematycznie przygotowywać się do lekcji;
	* aktywnie i twórczo pracować na zajęciach;
	* mieć nienaganną frekwencję (punktualny, usprawiedliwione wszystkie godziny);
	* postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
	* szanować mienie szkoły i otoczenia;
	* mieć pozytywny wpływ na koleżanki i kolegów;
	* być życzliwym, tolerancyjnym, prawdomównym, otwartym na potrzeby innych;
	* dbać o piękno mowy ojczystej;
	* prezentować wysoką kulturę słowa i kulturę osobistą;
	* dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
	* przestrzegać zasad i respektować wszelkie regulaminy obowiązujące w szkole, aktywnie uczestniczyć w życiu klasy;
	* osiągać wysokie wyniki w nauce;
	* brać (w miarę możliwości) udział w konkursach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
	* swoim zachowaniem być „wzorem” dla innych, odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników szkoły,
	1. uhonorowanie ucznia świadectwem z paskiem, wręczenie dyplomów i nagród książkowych:
	* świadectwo z wyróżnieniem (paskiem) otrzymuje uczeń, który uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen z wszystkich obowiązujących zająć edukacyjnych 4,75 i wyżej co najmniej bardzo dobrą oceną z zachowania.
	* dyplom wzorowego ucznia otrzymuje uczeń, który uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen z wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych 4,75 i wyżej oraz wzorową oceną z zachowania (bez ocen dostatecznych);
	* list gratulacyjny otrzymują rodzice ucznia kończącego szkołę podstawową, jeśli uczeń został wyróżniony dyplomem wzorowego ucznia. Dotyczy to tylko uczniów klas VIII;
	* nagrodą książkową otrzymuje uczeń, który wyróżnił się szczególnymi osiągnięciami w nauce i pracy na rzecz szkoły i spełnia powyższe warunki (dotyczy ucznia kl. VIII);
	* dyplom za udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, konkursach sportowych otrzymuje uczeń uczestniczący w w/w formach rywalizacji od powiatu wzwyż.
	1. uczeń może być nagrodzony przez wychowawcę klasowego;
3. Uczeń zostanie ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia oraz gdy:
	1. prowokuje kłótnie i konflikty;
	2. bierze udział w napadach, bójkach i kradzieżach;
	3. znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi;
	4. ulega nałogom i namawia do tego innych;
	5. dewastuje mienie szkolne i społeczne;
4. Sposoby karania uczniów:
	1. upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
	2. zawiadomienie skierowane do rodziców;
	3. upomnienie wychowawcy klasy (ustne, pisemne);
	4. przeniesienie do równoległej klasy;
	5. w razie wyczerpania wszystkich możliwości karania, Dyrektor Szkoły po konsultacji z zespołem mediacyjnym, rodzicami ucznia, Sądem dla Nieletnich, policją występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
	6. obniżenie oceny ze sprawowania;
	7. rodzice lub opiekunowie ucznia ponoszą koszty za dewastację mienia szkolnego;
5. Uczeń ma prawo odwołać się od kary kierując pisemny wniosek do dyrektora szkoły.

Wniosek rozpatruje dyrektor wraz z zespołem mediacyjnym powołanym przez dyrektora.

# ROZDZIAŁ 7

**SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU**

(art. 98 ust. 1 pkt 21 prawa oświatowego)

**§1.**

1. W Szkole organizuje się Klub Młodego Wolontariusza oraz Szkole Koło PCK.
2. Celem działalności Klubu Młodego Wolontariusza i Szkolnego Koła PCK jest aktywizacja środowiska szkolnego w duchu humanitaryzmu i niesienia pomocy potrzebującym.
3. Członkiem Klubu Młodego Wolontariusza oraz Szkolnego Koła PCK może być uczeń, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej.
4. Szkolne Koło Młodego Wolontariusza i Szkolne Koło PCK są grupami działającymi bezpłatnie i otwartymi na wszystkie osoby wyrażające chęć pomocy innym.
5. Wyznaczone cele i działania Klubu Młodego Wolontariusza oraz Szkolnego Koła PCK realizowane są w szczególności poprzez:
6. Zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem.
7. Uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych.
8. Kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
9. Inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
10. Kształtowanie umiejętności działania w zespole;
11. Popularyzowanie wśród młodzieży podstawowych zasad pierwszej pomocy Przedmedycznej;
12. Profilaktykę zdrowotną;
13. Propagowanie zdrowego stylu życia.

6. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:

1. Przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i dodatkowych zajęć.
2. Zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy.
3. Propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów.
4. Pomoc potrzebującym uczniom.
5. Organizacja wydarzeń kulturalnych, przedstawień, koncertów.
6. Promocję wolontariatu w lokalnym środowisku.
7. Udział w akcjach charytatywnych.
8. Szkolenia z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej;

**§2.**

**CEREMONIAŁ SZKOLNY**

1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły; to również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.
2. Uroczystości i symbole szkolne.

1) Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny będziemy zaliczać:

1. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
2. uroczystości związane z patronem, pożegnanie uczniów kończących szkołę, święto szkolne;
3. uroczystości związane ze świętami narodowymi i środowiskowym;
4. uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie;

3. Poczet sztandarowy w szkole.

1. Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez wychowawców klas VI, VII lub VIII. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład „rezerwowy”.
2. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej), poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
3. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Sposób udekorowania flagi kirem: - wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
4. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na

ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

1. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: - uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat, - uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium).
2. Insygnia pocztu sztandarowego: - biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, - białe rękawiczki.
3. Sposób zachowania pocztu sztandarowego Sztandarem wykonuje się następujące chwyty: „Na ramię”, „Prezentuj”, „Do nogi”.
	1. wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45o (w stosunku do ramienia);
	2. wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia; następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną cześć drzewca; asysta sztandaru w postawie zasadniczej;
	3. wykonując chwyt „Do nogi’ z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi; chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”;
	4. salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45º. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj” - sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

1. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu.

Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: Przekazujemy wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej nr 1 im. Wojska Polskiego, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę. na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej nr 1. Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf. Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

4. Szczegółowe wskazówki dotyczące postępowania z flagą państwową.

1. Na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery słowa, liczby, czy jakiegokolwiek rysunku.
2. Gdy flaga jest wywieszona, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną.
3. flaga powinna być tak umieszczana, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie.
4. Flaga powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię.
5. Podczas ulewy lub przy bardzo silnym wietrze flagę należy zdjąć lub jeżeli musi być wywieszona (np. podczas wizyty oficjalnej) należy dbać, aby nie uległa zniszczeniu lub zerwaniu; o ile do tego dojdzie, należy ją bezzwłocznie zdjąć.
6. Flaga powinna być wciągana na maszt i opuszczana w sposób energiczny, a jeżeli podczas jej podnoszenia jest wykonywany hymn, tempo podnoszenia flagi należy dostosować do czasu wykonywania hymnu (zacząć i skończyć jednocześnie).
7. Jeżeli flaga RP jest umieszczona na pojeździe, powinna znajdować się po jego prawej stronie.
8. Jeżeli flaga jest umieszczona na podium mówcy, powinna znajdować się na prawo od mówcy; zwróconego twarzą do słuchaczy lub płasko na ścianie, nad mówcą lub za nim.
9. Po przecięciu wstęgi w barwach państwowych z okazji uroczystości otwarcia jakiegoś obiektu lub odsłonięcia pomnika, wstęgę należy zabezpieczyć, aby nie upadła na ziemię, nie leżała na ziemi, ani nie była deptana.
10. Jeśli używa się flagi do przykrycia posągu lub pomnika podczas uroczystości jego odsłaniania, nie można dopuścić, aby flaga upadła na ziemię
11. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywiesza się opuszczoną do połowy masztu w ten sposób, że podnosi się ją do samej góry, a następnie opuszcza do połowy masztu. Przy jej zdejmowaniu podobnie, należy najpierw podnieść ją do samej góry, następnie opuścić całkowicie. Jeżeli nie ma takiej możliwości (brak masztu); żałobę można wyrazić wywieszając czarną flagę na pozycji na lewo od flagi państwowej lub poprzez przymocowanie do drzewca czarnej wstęgi.
12. Instytucja odpowiedzialna za organizację obchodów, podczas których używane są flagi z papieru, powinna zapewnić odpowiednie warunki do ich zebrania po zakończeniu uroczystości oraz odpowiedniego zniszczenia; flagi nie powinny być wyrzucane do śmietnika ani rzucane na ziemię

**§2.**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Szkoła posiada i używa pieczęci zgodnie z właściwymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odnośnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

**Wewnątrzszkolny System Oceniania Szkoły Podstawowej nr 1
 im. Wojska Polskiego w Gniewkowie**

 **Obowiązuje od 12 WRZEŚNIA 2019 R**

**I. Podstawy prawne**

WSO został opracowany w oparciu o Rozporządzenie MEN z dnia 8 września 2006 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych oraz kolejnymi zmianami.

**II. Postanowienia ogólne**

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w szkołach publicznych

1. Ocenianiu podlegają:

A. osiągnięcia edukacyjne ucznia,

B. zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

A. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

B. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4.W procesie oceniania nauczyciele stosują zasady oceniania kształtującego

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

**III. Ogólne cele oceniania**

1. Ujednolicenie sposobu oceniania w szkole

2. Ocenianie stopnia opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych

3. Motywowanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli, samooceny

4. Nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań

5. Kształtowanie umiejętności wyboru wartości i kierowania się nimi we własnym życiu.

**IV. Ogólne zasady oceniania**

Rok szkolny dzieli się na 2 semestry – Pierwszy semestr trwa od 1.09 do ustalonego odrębnymi przepisami czasu ferii zimowych, drugi od zakończenia ferii zimowych do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie

b) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju,

b1) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć

c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

d) dostarczenia rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,

e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej,

f) ujednolicenie sposobu oceniania w szkole,

g) ocenianie stopnia opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych,

h) nabywanie przez uczniów umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań,

i) kształtowanie umiejętności wyboru wartości i kierowania się nimi we własnym życiu.

j) przygotowanie ucznia do nauki na kolejnym etapie edukacyjnym

3. Ocenianie stanowi integralną część systemu nauczania i służy wspieraniu szkolnej kariery ucznia.

4. Ocenianie uczniów polega na:

* systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce i zachowaniu,
* określaniu poziomu jego osiągnięć w odniesieniu do rozpoznawanych możliwości i wymagań edukacyjnych.

5. Ocenianie Wewnątrzszkolne obejmuje:

* ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
* formułowanie przez nauczycieli wymagań niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
* bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się według skali ocen i w formach przyjętych w niniejszym dokumencie,
* przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
* ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
* ustalanie warunków i trybu wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
* ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Ocenianie pełni funkcję:

* informacyjną,
* diagnostyczną,
* motywacyjną,
* klasyfikacyjną.

Przedmiotem oceniania są: wiadomości, umiejętności, postawa i zachowanie ucznia w szkole i poza nią.

7. Ocenianiu w sferze dydaktycznej podlegają:

* prace pisemne domowe,
* prace pisemne klasowe,
* odpowiedzi ustne,
* różnorodne prace domowe,
* zeszyty przedmiotowe i zeszyty ćwiczeń,
* aktywność i zaangażowanie na lekcji,
* różnorodne wytwory uczniów.

8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszych zajęciach edukacyjnych (wpis we-dzienniku) oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu z rodzicami (podpisy rodziców pod porządkiem zebrania) o:

* wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
* sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
* warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
* wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania oraz o skutkach ustalenia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Przedmiotowe systemy oceniania złożone przez nauczyciela znajdują się przez cały rok w bibliotece szkolnej i kancelarii. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa WSO i PSO każdego przedmiotu.

**V Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych**

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania i poprawiania prac pisemnych w klasach IV – VIII

a) prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem,

b) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może pisać pracy klasowej z całą klasą to nauczyciel ustala termin i formę zaliczenia pracy klasowej,

c) nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego pracą klasową zakresu materiału lub sprawdzić w formie pisemnej umiejętności ucznia w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na pracy klasowej

d) uczeń, który uzyskał z pracy klasowej ocenę niedostateczną lub ocenę poniżej jego ambicji ma możliwość jej poprawienia. Poprawa prac pisemnych jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu 2 tygodni od daty rozdania prac. Uczeń poprawia ją tylko raz. O poprawę pracy klasowej wnioskuje uczeń.

e) każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z tego sprawdzianu. Jeżeli uczeń podczas poprawy uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej,

f) w ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie 3 prace pisemne(z wyjątkiem kartkówek i prac klasowych przełożonych na prośbę uczniów na inny termin) w ciągu dnia – 1,

g) każda praca klasowa winna zawierać zadania wykraczające poza program nauczania oceniane na stopień celujący,

h) nauczyciel planujący przeprowadzenie pracy pisemnej zapisuje informację o tym w terminarzu w e-dzienniku z odpowiednim wyprzedzeniem.

i) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej, nowy termin powinien być ustalony ponownie z uczniami, przy czym nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie,

j) nie przewiduje się sprawdzianu zaliczeniowego na zakończenie semestru i roku szkolnego,

k) najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną nie powinny być przeprowadzane prace pisemne.

2.Uczeń może poprawić tylko ocenę z pracy klasowej –nie poprawia kartkówek, sprawdzianów, zadań domowych itp.

**VI. Formułowanie ocen**

1. Przy formułowaniu oceny przez nauczyciela muszą być spełnione następujące warunki:

- jawności – tzn. podawania uczniom ocen podczas ich wystawiania (oddawania pracy pisemnej),

* obiektywności – według jasno określonych kryteriów wymagań na poszczególne stopnie,
* celowości – uwzględnienie i określenie dynamiki rozwoju ucznia (co uczeń osiągnął, a nad czym jeszcze musi popracować),
* przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa (Rozporządzenie MEN, statut szkoły).

Na wniosek ucznia/rodzica nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę wskazując stopień opanowania wiadomości/ umiejętności w oparciu o podstawę i realizowany program. W szczególnych przypadkach, na pisemny wniosek rodzica złożony do dyrektora szkoły, nauczyciel uzasadnia pisemnie wystawioną ocenę.

3. Za wykonywanie dodatkowych prac nauczyciel może wystawić uczniowi bieżącą ocenę celującą, bardzo dobrą i dobrą. Brak lub źle wykonana praca nie może być podstawą do ustalenia oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.

4. Nie odrabianie prac pisemnych może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych.

 5. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.

 6. Uczeń .który pracował niesamodzielnie podczas pracy pisemnej otrzymuje ocenę niedostateczną.

 7. Uczeń ma obowiązek prowadzenia zeszytu przedmiotowego oraz zeszytu ćwiczeń i ich udostępnienia na polecenie nauczyciela.

8. Brak zeszytu i zeszytu ćwiczeń ,zadania domowego skutkuje wystawieniem oceny niedostatecznej

 9. Uczeń ma obowiązek uzupełnienia notatek w zeszycie i braków w wiadomościach za czas swojej nieobecności.

**VII. Szkolne rozwiązania w zakresie oceniania wyników w nauce**

Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na koniec I semestru.

Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali określonej w statucie szkoły.

Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego nauczania opracowanego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Klasyfikacja roczna w klasach I- III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania uczniów w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I- III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali.

Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonym w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informację o ocenach przekazuje wychowawca w czasie wywiadówki na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji i promocji. Rodzice potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi i przewidywaną roczną oceną z zachowania.

***Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i przewidywana roczna ocena ocena klasyfikacyjna z zachowania może ulec zmianie w uzasadnionych przypadkach.***

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli , uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej , ani na ukończenie szkoły.

10. Oceny bieżące śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się dla klas IV-VIII według skali:

* stopień celujący- 6
* stopień bardzo dobry- 5
* stopień dobry- 4
* stopień dostateczny- 3
* stopień dopuszczający- 2

stopień niedostateczny- 1

10a) Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne ustalone:

1) odpowiednio w klasie programowo najwyższej,

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja odbyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,

3) roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania ustalone w klasach programowo najwyższych.

11. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi – wyrażonymi literami A, K, Z, P. a bieżące wyrażone są cyfrowymi symbolami 6,5.4.3.2.1

Wszystkie oceny w klasach IV-VIII wyrażone są w formie stopni według przyjętej wyżej skali.

11a. 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 pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

12. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

13. Dopuszcza się stosowanie w dokumentacji nauczania (w e-dzienniku) zapis znaków „+” i „–‘’ przy ocenach bieżących, w przypadku nieobecności ucznia na kontrolnej pracy pisemnej w odpowiedniej rubryce wpisuje się symbol nb. (nieobecny).

14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych , na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

17. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

17a) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki 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 przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

18. Przy wystawieniu ocen nauczyciel bierze pod uwagę wymagania podstawowe (z podstawy programowej) i wymagania ponadpodstawowe (z programu).

18a) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

18b) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44 pkt. 2b Ustawy o Systemie Oświaty.

19. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

19a. Specyficzne trudności w uczeniu to trudności w uczeniu odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.

20. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się umożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na odstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

21. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. Wymagania te w formie pisemnej nauczyciel przekazuje dyrektorowi szkoły oraz informuje o nich ucznia.

**VIII. Kryteria ocen szkolnych**

Przyjmuje się następujące kryteria poszczególnych ocen szkolnych(zgodnie ze skalą obowiązującą podczas klasyfikacji rocznej).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ocena | Zaliczenie poziomu | Wymagań |
|  | podstawowego | ponadpodstawowego | Wykraczającego poza program nauczania |
| Dopuszczająca | 50%- 75% |  | - |
| Dostateczna | 76%- 100% |  | - |
| Dobra | 100% | do 50% | - |
| Bardzo dobra | 100% | do 100% | - |
| celująca | 100% | 100% | \* |

Kryteria wymagań na poszczególne stopnie

Ocenę celującą – 6 – otrzymuje uczeń, który:

* posiada wiadomości szersze niż wymagania programowe,
* samodzielnie dochodzi do rozumienia uogólnień i związków między nimi,
* wyjaśnia zjawiska bez pomocy nauczyciela,
* sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą dla celów praktycznych i teoretycznych,
* w konkursach przedmiotowych uzyskuje czołowe miejsca na szczeblu województwa,
* ma szczególne zasługi w reprezentowaniu szkoły, promuje szkołę w środowisku,
* stosuje wiedzę i umiejętności w sytuacjach nietypowych , rozwiązuje problemy w sposób twórczy.

Ocenę bardzo dobrą – 5 – otrzymuje uczeń, który:

* opanował całość materiału programowego,
* właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi,
* samodzielnie wyjaśnia zjawiska,
* umiejętnie wiąże teorię z praktyką,
* bierze udział w konkursach przedmiotowych na forum powiatu, gminy, szkoły i zdobywa czołowe miejsca,
* precyzyjnie i dojrzale wypowiada się w formie pisemnej i ustnej,
* potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Ocenę dobrą – 4 – otrzymuje uczeń, który:

* panował większość materiału programowego,
* poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi,
* przy wsparciu nauczyciela wyjaśnia zjawiska i stosuje zdobytą wiedzę w praktyce,
* pisemne i ustne wypowiedzi zawierające nieliczne usterki

Ocenę dostateczna – 3 – otrzymuje uczeń, który:

* opanował podstawowe treści programowe,
* dość poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi,
* przy wsparciu nauczyciela wiąże teorie z praktyką,
* posługuje się językiem zbliżonym do potocznego.

Ocenę dopuszczającą – 2 – otrzymuje uczeń, który:

* wyjaśnia zjawiska przy pomocy nauczyciela,
* posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności , luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
* przy wydatnej pomocy nauczyciela wiąże teorię z praktyka,
* posługuje się językiem potocznym,
* na miarę swoich możliwości podnosi swoje wyniki.

Ocenę niedostateczną – 1 – otrzymuje uczeń, który:

* nie spełnia wymagań , nawet na ocenę dopuszczająca,
* wiadomości i umiejętności nie dają szans w dalszych etapach kształcenia,
* nie korzysta z pomocy szkoły, nie wykorzystuje szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

**IX. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych**

1 Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli jest brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia (*w szkolnym planie nauczania)*w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:

* realizuje, na postawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki lub program nauki
* spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt.2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa powyżej , zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Pytania (ćwiczenia praktyczne), ustala nauczyciel egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły. Stopień trudności pytań (ćwiczeń praktycznych) powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom na poszczególne oceny.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej bądź usprawiedliwionej nieobecności oraz realizującego na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze,

2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

* w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”,
* w przypadku ucznia realizującego obowiązek szkolny – skład komisji, a także:
* termin egzaminu klasyfikacyjnego
* zadania egzaminacyjne
* wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny

Do protokółu dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem sytuacji, w której ustalona ocena jest oceną niedostateczną. Może ona być zmieniona:

1) w wyniku egzaminu poprawkowego,

2) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły, uznając, że ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami prawa (procedury odwoławcze).

14. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem, że rodzice i uczeń mogą się odwołać od trybu wystawiania oceny (procedury odwoławcze).

15. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uzyskał ocenę niedostateczną nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

16. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**X. Formy prac pisemnych i ich częstotliwość**

1. Praca klasowa – obejmuje dział materiału , ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową.

2. Sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji lub wiadomości i umiejętności konieczne w całym cyklu kształcenia

3. „Kartkówki”- krótkie sprawdziany , są forma kontroli opanowania wiadomości i umiejętności z ostatniej lekcji lub pracy domowej , wystawiane na ich podstawie stopnie mają rangę ocen z odpowiedzi ustnej.

Sprawdziany obejmują sprawdzenie bieżących widomości nabytych na ostatnich 3 kolejnych lekcjach

4. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie w stosunku, do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu sprawdzianu powinni zostać odpytani z zakresu materiału przewidzianego do sprawdzenia w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego jest podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego.

5. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie 1 tygodnia. Do czasu oddania poprawionego sprawdzianu nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania, uczeń i jego rodzice(prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu według poniższych zasad:

* nauczyciel danego przedmiotu udostępnia prace pisemne uczniom na lekcji,
* rodzice zapoznają się z pracami pisemnymi ucznia podczas wywiadówek ,drzwi otwartych i indywidualnych spotkań z nauczycielami. Rodzic może w każdym terminie przez e-dziennik zapytać o wyniki pracy każdej pracy pisemnej.

**XI. Ustalenie oceny śródrocznej i rocznej. Promocja**

1. Oceny śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne obowiązkowe lub dodatkowe na podstawie ocen bieżących .Ocena śródroczna nie może być średnią arytmetyczną ocen bieżących a zasady jej wystawiania powinny być przedstawione uczniom.

2. Podstawą wystawienia oceny śródrocznej powinna być co najmniej 1 ocena z pracy klasowej -

3. Podstawą wystawienia oceny rocznej powinny być:

* co najmniej 4 oceny cząstkowe w tym przynajmniej 1 z pracy pisemnej – w przypadku zajęć edukacyjnych w wymiarze 1 godziny tygodniowo,
* co najmniej 6 ocen cząstkowych w tym przynajmniej 2 z prac pisemnych – w przypadku zajęć edukacyjnych w wymiarze większym niż 1 godzina tygodniowo

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych określa zakres materiału nauczania, terminy oraz formy pomocy (np. konsultacje indywidualne z nauczycielem, możliwość uczestnictwa w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych), stwarzające uczniowi szansę uzupełnienia braków w opanowaniu materiału nauczania.

5. O zaplanowanych formach i terminach pomocy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne informuje na piśmie rodzica oraz dyrektora szkoły podczas posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia, jego rodziców(prawnych opiekunów) o zaplanowanej formie pomocy w ciągu 3 tygodni od posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej (fakt ten odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym, rodzice potwierdzają zapoznanie się podpisami).

6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.

8. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem pkt 8a.

8a. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania.

9. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami(prawnymi opiekunami).

10. 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 jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

11. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej specjalnej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

12. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 Ustawy o Systemie Oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb Ustawy o Systemie Oświaty. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

13. Począwszy od klasy IV, uczeń który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę , do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

14. Uczeń kończy szkołę podstawową:

* jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu
* z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi kończącemu szkołę uczęszczającemu na lekcje religii lub etyki w klasyfikacji końcowej i średniej ocen uwzględnia się ocenę z religii,

O ukończeniu szkoły podstawowej przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami(prawnymi opiekunami).

**XII. Informacja o ocenie oraz jej dokumentowaniu**

Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

Sprawdzone prace pisemne nauczyciel przechowuje w szkole przez bieżący rok szkolny.

 Sprawdzone i ocenione prace pisemne nie podlegają kopiowaniu.

 Nauczyciel jest zobowiązany informować na bieżąco ucznia i rodzica o ocenach cząstkowych, (dokonywać wpisania oceny do e-dzienniczka wraz z krótką informacją). Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nauczyciel wychowawca podaje do wiadomości uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) w postaci wydruku z e- dziennika. Fakt ten rodzice potwierdzają podpisem pod porządkiem zebrania w protokole zebrania

 Rodzice(prawni opiekunowie), którzy nie uczestniczą w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oraz tzw. „drzwiach otwartych”, nie kontaktują się z wychowawcą i nauczycielami, nie kontrolują zeszytów przedmiotowych e-dziennika kwestionując ocenę, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce oraz o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych lub rocznych.

Uczeń ma obowiązek informować rodziców (prawnych opiekunów) o swoich postępach w nauce i zachowaniu.

W czasie trwania roku szkolnego odbywają się spotkania dla rodziców. Ich częstotliwość, termin i godziny określa dyrekcja szkoły. W „drzwiach otwartych” uczestniczą nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, wychowawcy świetlicy i nauczyciele pracujący w bibliotece szkolnej.

Pod koniec pierwszego semestru odbywa się zebranie wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami), na którym są oni informowani o ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.

Oceny klasyfikacyjne dokumentowane są:

* roczne – w e-dzienniku i arkuszu ocen,
* śródroczne –w e-dzienniku .

Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

* Na miesiąc przed wystawieniem rocznej oceny klasyfikacyjnejnauczyciel informuje uczniów, rodziców ( opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego ocenach.
* Uczeń i rodzic w terminie 3 dni od poinformowania może złożyć do nauczyciela pisemny wniosek dotyczący uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
* Nauczyciel pisemnie informuje o terminie , w którym uczeń może ubiegać się o wyższą ocenę. Termin ten nie może przekroczyć 2 tygodni przed zakończeniem roku szkolnego.
* Ucznia, który korzysta z trybu uzyskania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna roczna, obowiązuje praca pisemna i ustna.
* Nauczyciel przechowuje prace pisemną ucznia oraz notatki dotyczące pytań ustnych.
* uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana może ubiegać się uczeń, który spełnił następujące warunki:

- wszystkie jego nieobecności są usprawiedliwione,

- jego ocena semestralna jest wyższa od przewidywanej końcoworocznej.

Rodzice, którzy nie uczestniczą w wywiadówkach , nie zapoznają się z regulaminami, statutem szkoły, WSO nie mogą odwoływać się od trybu uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, podając jako powód brak informacji ze strony szkoły.

**XIII. Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

* dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w danej szkole stanowisko kierownicze
* nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako egzaminator
* nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

5. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

* skład komisji
* termin egzaminu
* pytania egzaminacyjne
* wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokółu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.

**XIV. Procedury odwoławcze**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia prawidłowości zachowania trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dyrektor ma prawo do stwierdzenia nie zasadności zastrzeżeń i informuje o tym pisemnie zainteresowane strony w ciągu 5 dni.

3. W przypadku stwierdzenia zasadności wniosku dyrektor szkoły powiadamia pisemnie ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) o terminie podjęcia procedur odwoławczych.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

A) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

B) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Sprawdzian, o którym mowa w ust.4 pkt.A, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. W skład komisji wchodzą:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

* dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w danej szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
* nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
* dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

* dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w danej szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
* wychowawca klas,
* wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
* pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
* psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
* przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
* przedstawiciel Rady Rodziców.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku, dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (patrz egzamin poprawkowy).

9. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

* skład komisji,
* termin sprawdzianu,
* zadania (pytania sprawdzające),
* wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokółu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

**Regulamin oceniania zachowania**

**I**

Ocenianiu podlegają :

a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,

b) zachowanie ucznia .

2.Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy , nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

**II**

1.Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2.Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

* informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
* udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
* motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
* dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce , zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
* umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3.Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

a) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

b) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania , według skali i w formach przyjętych w danej szkole,

c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

d) ustalenia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

e) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

f) ustalenie warunków i sposobu przekazywania uczniom ,rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce.

**III**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje, podczas 1 godziny wychowawczej (wpis w e-dzienniku), uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania ,a także trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania podczas zebrań wywiadowczych. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają zapoznanie się z WSO podpisem pod protokółem z zebrania z rodzicami.

3. Regulamin WSO znajduje się w bibliotece szkolnej i jest udostępniony uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom).

4. Wychowawca prowadzi i przechowuje dokumentację związaną z zachowaniem ucznia i jest zobowiązany udostępnić ją uczniowi, rodzicom (prawnym opiekunom).

5. Na dokumentację składa się:

* zestawienie opinii propozycji rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania
* zespołu klasowego,
* samooceny ucznia odnotowanej w e-dzienniku lekcyjnym ,– notatki ,
* propozycje nauczycieli dotyczące rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania

ucznia.

**IV**

Przy formułowaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania muszą być spełnione następujące warunki:

* jawności – tzn. podania uczniom ocen podczas ich ustalania,
* obiektywności –według jasno określonych kryteriów,
* celowości – uwzględnienie i określenie dynamiki co uczeń już osiągnął ,
* a nad czym musi jeszcze pracować,
* przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa (MEN , Statut Szkoły).

1. Ocena zachowania jest oceną jawną dla ucznia , jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Na wniosek pisemny ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych)

wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę zachowania.

3. Wychowawca udostępnia uczniowi , rodzicom (prawnym opiekunom) dokumentację~~,~~ dotyczącą oceny zachowania podczas: spotkań wywiadowczych, „drzwi otwartych” i indywidualnych rozmów. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z wpisami zgromadzonymi w protokole przebiegu zebrania

4. Na miesiąc przed klasyfikacją roczną wychowawca informuje ucznia, rodziców (prawnych opiekunów ), podczas spotkania wywiadowczego o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania .

5. Rodzice, którzy nie uczestniczą w wywiadówkach, nie korzystają z biblioteki celem zapoznania się z WSO nie mają prawa do odwoływania się od trybu wystawiania rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

**V**

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry – od 01.09. do ustalonymi odrębnymi przepisami czasu ferii zimowych do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych , określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu –według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych , określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocena ta jest oceną opisową.

4. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania .Ocena ta jest oceną opisową.

5. Klasyfikacja roczna , począwszy od klasy IV szkoły podstawowej , polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według obowiązującej skali.

6. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym , począwszy od klasy IV szkoły podstawowej , polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania , z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania . Ocena ta jest oceną opisową.

7. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców ( prawnych opiekunów ) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

8. Rodzice potwierdzają uzyskanie informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania podpisem pod przebiegiem zebrania.

**VI**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne , śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy.

2. Tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) Wychowawca ustala ocenę z zachowania w oparciu o:

* własne przemyślenia wynikające z systematycznej obserwacji ucznia,
* opinie (ustne i pisemne ) formułowane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne oraz innych pracowników szkoły,
* analizę spostrzeżeń zawartych w e-dzienniku
* spostrzeżenia pedagoga szkolnego, psychologa
* opinie wyrażane przez zespół klasowy,
* samoocenę ucznia .

3. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:

a) w ciągu 3 dni od momentu uzyskania informacji o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania uczeń , rodzic ( prawny opiekun) może złożyć do wychowawcy klasy pisemny wniosek dotyczący uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania,

b) wychowawca informuje pisemnie o terminie , w którym uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania,

c) termin ten nie może przekroczyć 2 tygodni przed zakończeniem roku szkolnego,

d) uczeń , rodzic ( prawny opiekun ) może starać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania poprzez:

* rozmowę z wychowawcą klasy w oparciu o zgromadzone wpisy w zeszycie obserwacji,
* konsultację z pedagogiem szkolnym,
* rozmowę ucznia z zespołem klasowym *( zmiana opinii klasy* ),
* rozmowę ucznia z nauczycielami.

O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń , który spełnia następujące warunki:

a) wszystkie nieobecności są usprawiedliwione,

b) nie wszedł w konflikt z prawem,

c) jego śródroczna ocena zachowania jest wyższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

d) nie narusza rażąco obowiązków wynikających ze statutu szkoły.

**VII**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: systematycznie przygotowuje się do lekcji , przynosi potrzebne przybory szkolne , współpracuje z nauczycielem w czasie lekcji , systematycznie usprawiedliwia swoje nieobecności , punktualnie uczęszcza na zajęcia , nie opuszcza pojedynczych zajęć ( wagary ), przestrzega zakazu używania komórek i innych urządzeń elektronicznych służących do rejestracji na terenie szkoły.Za nieprzestrzeganie obowiązku ucznia , ze szczególnym uwzględnieniem zakazu używania komórek obniża się uczniowi zachowanie, chyba nikt z gimnazjalistów nie będzie miał wzorowego

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej :szanuje własność społeczną i osobistą , ma pozytywny wpływ na koleżanki i kolegów , w miarę możliwości organizuje pomoc koleżeńską na terenie klasy,

c) dbałość o honor i tradycje szkoły: umie zachować się podczas uroczystości szkolnych, reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych , turniejach wiedzy, zawodach sportowych , przeglądach artystycznych i swoją postawą daje innym przykład, angażuje się w życie klasy i szkoły,

d) dbałość o piękno mowy ojczystej: w każdej sytuacji posługuje się poprawną polszczyzną,

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób : nie prowokuje sytuacji konfliktowych , potrafi poprawnie reagować w sytuacjach konfliktowych , opanowuje negatywne emocje,

f) godne , kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią: stosuje zwroty grzecznościowe, jest koleżeński i uczynny , potrafi współpracować w grupie, nie przerywa toku zajęć niestosownymi uwagami i zachowaniem,

g) okazywanie szacunku innym osobom : szanuje poglądy innych osób, odnosi się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników szkoły .

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:

a) wzorowe,

b) bardzo dobre,

c) dobre,

d) poprawne,

e) nieodpowiednie,

f) naganne.

3. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

4a. Ocena śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna opisowa powinna uwzględniać w szczególności:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: systematycznie przygotowuje się do lekcji , przynosi potrzebne przybory szkolne , współpracuje z nauczycielem w czasie lekcji , systematycznie usprawiedliwia swoje nieobecności , punktualnie uczęszcza na zajęcia , nie opuszcza pojedynczych zajęć (wagary),

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej :szanuje własność społeczną i osobistą , ma pozytywny wpływ na koleżanki i kolegów, w miarę możliwości organizuje pomoc koleżeńską na terenie klasy,

c) dbałość o honor i tradycje szkoły: umie zachować się podczas uroczystości szkolnych , reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych , turniejach wiedzy, zawodach sportowych , przeglądach artystycznych i swoją postawą daje innym przykład ,angażuje się w życie klasy i szkoły,

d) dbałość o piękno mowy ojczystej : w każdej sytuacji posługuje się poprawną polszczyzną,

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób : nie prowokuje sytuacji konfliktowych , potrafi poprawnie reagować w sytuacjach konfliktowych , opanowuje negatywne emocje,

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią: stosuje zwroty grzecznościowe, jest koleżeński i uczynny , potrafi współpracować w grupie, nie przerywa toku zajęć niestosownymi uwagami i zachowaniem,

g) okazywanie szacunku innym osobom: szanuje poglądy innych osób, odnosi się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników szkoły .

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

* oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
* promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

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

7. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia , któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**Kryteria na poszczególne oceny zachowania**

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

* jest wzorem dla innych uczniów pod względem nauki i zachowania,
* systematycznie przygotowuje się do lekcji , współpracuje z nauczycielem w czasie jej trwania,
* przestrzega obowiązków ucznia wynikających ze Statutu Szkoły,
* dba o honor i dobre imię szkoły,
* wyróżnia się kulturą bycia w szkole i poza nią,
* uczestniczy, w miarę możliwości ,w organizowaniu pomocy koleżeńskiej,
* reprezentuje ,w miarę możliwości , szkołę w : konkursach przedmiotowych , turniejach wiedzy , zawodach sportowych , przeglądach artystycznych i swoją postawą daje dobry przykład,
* w miarę możliwości z własnej inicjatywy podejmuje działania na terenie klasy i szkoły,
* w miarę możliwości uczestniczy w pracach organizacji i kółek zainteresowań,
* dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, prezentuje postawę tolerancji i szacunku wobec innych.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

* odpowiedzialnie wykonuje powierzone zadania,
* systematycznie i starannie przygotowuje się do lekcji,
* usprawiedliwia wszystkie nieobecności , punktualnie uczęszcza na zajęcia,
* niesie, w miarę swoich możliwości, pomoc innym w różnych sytuacjach,
* wyróżnia się kulturą bycia,
* w każdej sytuacji posługuje się poprawną polszczyzną,
* szanuje godność , wykazuje życzliwość i uprzejmość dla innych osób,
* z dużym zaangażowaniem włącza się w życie klasy i szkoły,
* szanuje własność osobistą i społeczną,
* troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych osób.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

* solidnie wywiązuje się z przydzielonych mu zadań,
* systematycznie przygotowuje się do lekcji,
* usprawiedliwia swoje nieobecności , nie spóźnia się na zajęcia ,nie opuszcza samowolnie pojedynczych zajęć(wagary),
* ma pozytywny wpływ na koleżanki i kolegów,
* jego kultura bycia nie budzi zastrzeżeń ,nie używa wulgaryzmów,
* potrafi poprawnie reagować w sytuacjach konfliktowych ( opanowuje negatywne emocje),
* angażuje się w życie klasy i szkoły,
* stara się troszczyć o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
* szanuje własność osobistą i społeczną,
* odnosi się z szacunkiem do kolegów i osób starszych.

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

* w miarę swoich możliwości przygotowuje się do lekcji,
* zachowuje się poprawnie na lekcjach i przerwach (niestosownymi uwagami i zachowaniem nie przerywa toku zajęć ),
* nie oddziaływuje negatywnie na środowisko uczniowskie,
* jest biernym członkiem organizacji lub do nich nie należy,
* stara się systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia ( od 1- 3 spóźnień , 1-3 dni bez usprawiedliwienia ),
* poprawnie odnosi się do kolegów i osób starszych,
* nie stwarza sytuacji będących zagrożeniem dla bezpieczeństwa i zdrowia jego i innych osób, nie prowokuje bójek ani w nich nie uczestniczy,
* stara się posługiwać poprawną polszczyzną.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

* przejawia lekceważący stosunek do nauki,
* często nie przynosi przyborów szkolnych,
* niesystematycznie odrabia zadania domowe,
* spóźnia się na lekcje ( od 4 do 6 spóźnień ), opuścił bez usprawiedliwienia
* od 4 do 6 dni , opuszcza samowolnie pojedyncze zajęcia,
* zdarza mu się nieodpowiednio zachowywać w stosunku do kolegów i osób
* starszych,
* nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych: uczestniczy w bójkach i konfliktach,
* nie szanuje własności osobistej i społecznej – zniszczenie mienia szkoły.
* Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
* przejawia wyjątkowo lekceważący stosunek do nauki,
* nie przynosi przyborów szkolnych,
* nie odrabia zadań domowych,
* spóźnia się na lekcje ( powyżej 7 spóźnień), opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 7 dni nauki ,opuścił samowolnie powyżej 10 godz. pojedynczych zajęć,
* nieodpowiednio zachowuje się w stosunku do kolegów i osób starszych,
* nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
* wszedł w konflikt z prawem lub statutem szkoły.

Uczeń powinien spełnić wszystkie wymagania na poszczególne oceny zachowania w miarę swoich możliwości.

Procedura odwoławcza od trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Dyrektor szkoły w oparciu o:

* Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobie oceniania , klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy,
* WSO,
* rozmowę z wychowawcą klasy,

stwierdza czy zastrzeżenia odnośnie przepisów dotyczących trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania mają podstawę .

4. W przypadku stwierdzenia prawidłowości zachowania trybu ustalania oceny zachowania dyrektor ma prawo do stwierdzenia niezasadności zastrzeżeń i informuje o tym pisemnie zainteresowane strony w ciągu 5 dni.

5. W przypadku stwierdzenia zasadności wniosku dyrektor szkoły powiadamia pisemnie w ciągu 5dni , ucznia, rodziców ( prawnych opiekunów ) o terminie podjęcia procedur odwoławczych.

6. W przypadku stwierdzenia , iż roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tejże oceny dyrektor w ciągu 7 dni powołuje komisję w składzie:

a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

f) psycholog,

g) przedstawiciel Rady Rodziców .

7. Tryb pracy komisji:

Obrady komisji są objęte klauzulą poufności.

Przed przystąpieniem do prac komisja wybiera protokolanta.

Komisja:

A. Zapoznaje się z dokumentacją złożoną przez wychowawcę klasy:

* zestawieniem opinii propozycji oceny zachowania zespołu klasowego,
* samooceną ucznia odnotowaną w e-dzienniku – notatki,
* propozycjami nauczycieli dotyczącymi oceny zachowania ucznia,

Wysłuchuje opinii pedagoga szkolnego,

Zapoznaje się z opinią nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w danej klasie,

Analizuje zgromadzone dane,

Ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów,

W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

9.Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez komisję jest oceną ostateczną.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem .

11. Protokół z posiedzenia komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia .

12. O wynikach prac komisji dyrektor szkoły powiadamia pisemnie ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) w ciągu 5 dni.

**Wewnątrzszkolny system oceniania klas I – III**

Cele i zadania oceniania

l . Ocenianiu podlegają:

a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,

b) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach

oceniania wewnątrzszkolnego.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

* informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
* udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji, co zrobił dobrze i jak powinien dalej uczyć się,
* motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
* dostarczenie rodzicom/ opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia ,
* umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych 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 uczyć się.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, które są ocenami opisowymi,

d) ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

e) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce.

f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Zasady ogólne

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszych zajęciach edukacyjnych (wpis w e-dzienniku)) oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu z rodzicami (podpisy rodziców pod porządkiem zebrania) o:

* wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
* sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
* warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych .

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie zachowania (szczegółowe opracowanie w Regulaminie Oceniania Zachowania).

3. Regulamin WSO znajduje się w bibliotece szkolnej i jest udostępniony uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom).

4. Rodzice, którzy nie uczestniczą w wywiadówkach, nie zapoznają się z regulaminami , Statutem Szkoły, WSO nie mogą odwoływać się od trybu uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podając jako powód brak informacji ze strony szkoły.

**Ocenianie w klasach I – III**

1. Ocena opisowa w klasach I - III pełni funkcję:

a) informacyjną - co dziecku udało się poznać, zrozumieć , opanować, nauczyć,

b) diagnostyczną - co już ma opanowane , nad czym musi pracować,

c) motywacyjną - wzmacnia dziecko, zachęca do podejmowania wysiłku ,

d) klasyfikacyjną.

2. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie symboli cyfrowych, które wyrażają:

6 - wspaniale opanowałeś/ łaś wiadomości i umiejętności,

5 - bardzo dobrze opanowałeś/ łaś wiadomości i umiejętności,

4 – dobrze opanowałeś/ łaś wiadomości i umiejętności,

3 – postaraj się lepiej nauczyć,

2 – pracuj więcej,

1 – niewystarczająco opanowałeś wiadomości i umiejętności.

Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy ocenach bieżących.

Nauczyciel oceniając pisemne prace ucznia i ustalając kryteria oceniania kieruje się zasadami :

a) 5 - bardzo dobrze opanowałeś/ łaś wiadomości i umiejętności

 100% -90% maksymalnej liczby punktów

 b) 4 - dobrze opanowałeś/ łaś wiadomości i umiejętności

 89% - 70% maksymalnej liczby punktów

c) 3- postaraj się lepiej nauczyć

 69% - 50% maksymalnej liczby punktów

d) 2 – pracuj więcej

 49% - 35% maksymalnej liczby punktów

e) 1 - niewystarczająco opanowałeś wiadomości i umiejętności.

 34% - 0% maksymalnej liczby punktów pracuj więcej

 6 - otrzymuje uczeń ze znaczkiem 5

+ zadanie dodatkowe 91% - 100% - Wspaniale opanowałeś

Sprawdzian może zawierać zadanie ( polecenie) dodatkowe oceniane na ocenę celującą, pod warunkiem uzyskania przez ucznia co najmniej 91% punktów przewidzianych w sprawdzianie.

Ocenę symboliczną cyfrę

6 - wspaniale opanowałeś/ łaś wiadomości i umiejętności-

uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli posiadł wiedzę umiejętności pozwalające na samodzielne i twórcze wykorzystani e tych zdolności, a także rozwijanie własnych uzdolnień i zainteresowań. Korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwijaniu problemów teoretycznych lub praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo – skutkowe.

5 - bardzo dobrze opanowałeś/ łaś wiadomości i umiejętności -

otrzymuje uczeń, który sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

4 - dobrze opanowałeś/ łaś wiadomości i umiejętności

uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował wiadomości przewidziane w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje ( wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

3 – postaraj się lepiej nauczyć -

 uczeń otrzymuje wówczas, jeśli opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie. Może mieć braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te, nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki. Rozwiązuje ( wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Przy pomocy nauczyciela wykonuje niektóre zadania.

2 – pracuj więcej -

uczeń otrzymuje wówczas , jeżeli słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej , większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowo wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych , często nie kończy rozpoczętych działań.

1 – niewystarczająco opanowałeś wiadomości i umiejętności

uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawy programowe, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać ( wykonać) zadania nawet o niewielkim – elementarnym

 2 a. Na zajęciach języka obcego i zajęć komputerowych obowiązuje skala i symbolika osiągnięć edukacyjnych na zasadach oceniania wewnątrzszkolnego edukacji wczesnoszkolnej.

Ocena z religii jest oceną cyfrową zgodną ze skalą oceniania: 6(celujący), 5(bardzo dobry), 4(dobry), 3(dostateczny), 2(dopuszczający), 1(niedostateczny).

3. Ocenianiu podlegają:

* prace pisemne domowe,
* odpowiedzi ustne,
* różnorodne prace domowe,
* zeszyty przedmiotowe i karty pracy,
* aktywność i zaangażowanie na lekcji,
* prace typu pisemnego: sprawdziany, testy, dyktanda.

4. Oceny opisowe są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

5. Nauczyciel przechowuje sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna

Rok szkolny dzielimy na 2 semestry - od 01.09 do ustalonymi odrębnymi przepisami czasu ferii zimowych do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.

l. Ocenę opisową śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia uwzględniające:

- 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,

* zgromadzone wpis w e-dzienniku) symboliczne zapisy bieżących postępów ucznia,
* własne przemyślenia wynikające z systematycznej obserwacji ucznia.

2. Przy ustalaniu oceny opisowej z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy brać przede wszystkim pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć ,

2a. W przypadku wychowania fizycznego – należy uwzględnić także systematyczność udziału ucznia w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3a. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego ,zajęć komputerowych , informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej , w dokumentacji przebiegu nauczania zamiany oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony ”albo „zwolniona”

4. Na pisemny wniosek ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

5. Na pisemny wniosek ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone, poprawione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi, jego rodzicom (prawnym opiekunom).

6. Nauczyciel zapoznaje ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) z śródroczną, roczną klasyfikacyjną oceną podczas zebrań z rodzicami.

7. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z śródroczną, roczną oceną klasyfikacyjną podpisem pod zapisem z przebiegu zebrania.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania nauczyciel dostosowuje wymagania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie tego orzeczenia.

Zasady klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w formie oceny opisowej.

2. Klasyfikacja śródroczna uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ocena ta jest oceną opisową.

3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocena ta jest oceną opisową.

4. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, która jest oceną opisową.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie (wpisy w zeszycie obserwacji), uczniów danej klasy oraz samoocenę ucznia .

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

7. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.

8. Roczna cena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

9. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

10. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

* oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
* promocję do klasy programowo wyższej.

12. Uczeń kas I-III szkoły otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

13.W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia rada pedagogiczna może postanowić o powtórzenie klasy przez ucznia klas I-III na wniosek wychowawcy oddziału , po zasięgnięciu opinii rodziców/ opiekunów prawnych ucznia lub na wniosek rodziców /opiekunów prawnych po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy,

13a. Na wniosek rodziców ucznia/opiekunów prawnych i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego , jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

l. Na miesiąc przed wystawieniem rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy zobowiązani są poinformować ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i proponowanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Podczas zebrania z rodzicami, na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele informują ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi podpisem pod porządkiem zebrania.

(SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENY ZACHOWANIA W REGULAMINIE ZACHOWANIA)

3. W ciągu 2 dni od momentu uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć do nauczyciela pisemny wniosek dotyczący uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

4. Nauczyciel informuje pisemnie o terminie, w którym uczeń może ubiegać się o uzyskanie, wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

5. Termin ten nie może przekroczyć 2 tygodni przed zakończeniem roku szkolnego.

6. Uczeń może starać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych poprzez:

* sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie ustnej i pisemnej.

7. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie może ubiegać się uczeń, który:

* notorycznie nie odrabia zadań domowych,
* ma wyjątkowo rażący stosunek do obowiązków szkolnych.

Procedury odwołania od trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej w klasach I – III

1.Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. (Procedury odwołania od trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania znajdują się w Regulaminie Oceniania Zachowania).

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

3.Dyrektor szkoły w oparciu o:

* aktualne rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania , klasyfikowania , promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów, egzaminów w szkołach publicznych,
* WSO,
* rozmowę z nauczycielem ustala czy zastrzeżenia odnośnie przepisów dotyczących trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych mają podstawę.

4. W przypadku stwierdzenia prawidłowości zachowania trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dyrektor ma prawo do stwierdzenia nie zasadności zastrzeżeń i informuje o tym pisemnie zainteresowane strony w ciągu 5 dni.

5. W przypadku stwierdzenia zasadności wniosku dyrektor szkoły powiadamia w terminie 5 dni, ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów)o wszczęciu procedur odwoławczych - przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności w formie ustnej i pisemnej.

6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tejże oceny dyrektor w ciągu 5 dni powołuje komisję w składzie:

a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,

d) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z prac w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnych przypadkach. Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia

Tryb prac komisji

1. Przed przystąpieniem do prac komisja wybiera protokolanta.

2. Powołana komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.

3. Sprawdzian odbywa się w formie pisemnej i ustnej.

4. Komisja ocenia sprawdzian wiadomości i umiejętności.

5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych w formie opisowej.

6. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona przez komisję jest oceną ostateczną.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) wyniki sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

d) ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.

8. Protokół z posiedzenia komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. O wynikach prac komisji dyrektor szkoły powiadamia ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych) w ciągu 5 dni.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez komisję jest oceną ostateczną.

**Regulamin oceniania zachowania**

**I**

Ocenianiu podlegają :

a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,

b) zachowanie ucznia .

2.Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy , nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

**II**

1.Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2.Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

* informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
* udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
* motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
* dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce , zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
* umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3.Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

a) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

b) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania , według skali i w formach przyjętych w danej szkole,

c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

d) ustalenia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

e) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych

ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

e) ustalenie warunków i sposobu przekazywania uczniom ,rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce.

**III**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje, podczas 1 godziny wychowawczej (wpis w e-dzienniku), uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania ,a także trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania podczas zebrań wywiadowczych. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają zapoznanie się z WSO podpisem pod protokółem z zebrania z rodzicami.

3. Regulamin WSO znajduje się w bibliotece szkolnej i jest udostępniony uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom).

4. Wychowawca prowadzi i przechowuje dokumentację związaną z zachowaniem ucznia i jest zobowiązany udostępnić ją uczniowi, rodzicom (prawnym opiekunom).

5. Na dokumentację składa się:

* zestawienie opinii propozycji rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania zespołu klasowego,
* samooceny ucznia odnotowanej w w e-dzienniku
* propozycje nauczycieli dotyczące rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania ucznia.

**IV**

Przy formułowaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania muszą być spełnione następujące warunki:

* jawności – tzn. podania uczniom ocen podczas ich ustalania,
* obiektywności –według jasno określonych kryteriów,
* celowości – uwzględnienie i określenie dynamiki co uczeń już osiągnął, a nad czym musi jeszcze pracować,
* przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa (MEN , Statut Szkoły).

1. Ocena zachowania jest oceną jawną dla ucznia , jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Na wniosek pisemny ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę zachowania.

3. Wychowawca udostępnia uczniowi , rodzicom (prawnym opiekunom) dokumentację (~~zeszyt obserwacji),~~ dotyczącą oceny zachowania podczas: spotkań wywiadowczych, „drzwi otwartych” i indywidualnych rozmów. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z wpisami zgromadzonymi w protokole przebiegu zebrania

4. Na miesiąc przed klasyfikacją roczną wychowawca informuje ucznia, rodziców ( prawnych opiekunów ), podczas spotkania wywiadowczego o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania .

5. Rodzice, którzy nie uczestniczą w wywiadówkach, nie korzystają z biblioteki celem zapoznania się z WSO nie mają prawa do odwoływania się od trybu wystawiania rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

**V**

Rok szkolny dzieli się na 2 semestry – Pierwszy semestr trwa od 1.09 do ustalonego odrębnymi przepisami czasu ferii zimowych, drugi od zakończenia ferii zimowych do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych , określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu –według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych , określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów , i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocena ta jest oceną opisową.

4. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocena ta jest oceną opisową.

5. Klasyfikacja roczna , począwszy od klasy IV szkoły podstawowej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną , polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według obowiązującej skali.

6. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym , począwszy od klasy IV szkoły podstawowej , polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania , z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania . Ocena ta jest oceną opisową.

7. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców ( prawnych opiekunów ) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych

z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

8. Rodzice potwierdzają uzyskanie informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania podpisem pod przebiegiem zebrania.

VI

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne , śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy .

2. Tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) Wychowawca ustala ocenę z zachowania w oparciu o:

* własne przemyślenia wynikające z systematycznej obserwacji ucznia,
* opinie (ustne i pisemne ) formułowane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne oraz innych pracowników szkoły,
* analizę spostrzeżeń zawartych w zeszycie obserwacji,
* spostrzeżenia pedagoga szkolnego,
* opinie wyrażane przez zespół klasowy,
* samoocenę ucznia .

3. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:

a) w ciągu 3 dni od momentu uzyskania informacji o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania uczeń , rodzic ( prawny opiekun) może złożyć do wychowawcy klasy pisemny wniosek dotyczący uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania,

b) wychowawca informuje pisemnie o terminie , w którym uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania,

c) termin ten nie może przekroczyć 2 tygodni przed zakończeniem roku szkolnego,

d) uczeń , rodzic ( prawny opiekun ) może starać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania poprzez:

* rozmowę z wychowawcą klasy w oparciu o zgromadzone wpisy w zeszycie obserwacji,
* konsultację z pedagogiem szkolnym,
* rozmowę ucznia z zespołem klasowym *( zmiana opinii klasy* ),
* rozmowę ucznia z nauczycielami.

O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń , który spełnia następujące warunki:

a) wszystkie nieobecności są usprawiedliwione,

b) nie wszedł w konflikt z prawem,

c) jego śródroczna ocena zachowania jest wyższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

d) nie narusza rażąco obowiązków wynikających ze statutu szkoły.

**VII**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: systematycznie przygotowuje się do lekcji, przynosi potrzebne przybory szkolne, współpracuje z nauczycielem w czasie lekcji , systematycznie usprawiedliwia swoje nieobecności, punktualnie uczęszcza na zajęcia , nie opuszcza pojedynczych zajęć ( wagary ), przestrzega zakazu używania komórek i innych urządzeń elektronicznych służących do rejestracji na terenie szkoły. Za nieprzestrzeganie obowiązku ucznia, ze szczególnym uwzględnieniem zakazu używania komórek obniża się uczniowi zachowanie,

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej :szanuje własność społeczną i osobistą , ma pozytywny wpływ na koleżanki i kolegów , w miarę możliwości organizuje pomoc koleżeńską na terenie klasy,

c) dbałość o honor i tradycje szkoły: umie zachować się podczas uroczystości szkolnych, reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, turniejach wiedzy, zawodach sportowych, przeglądach artystycznych i swoją postawą daje innym przykład, angażuje się w życie klasy i szkoły,

d) dbałość o piękno mowy ojczystej: w każdej sytuacji posługuje się poprawną polszczyzną,

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób : nie prowokuje sytuacji konfliktowych , potrafi poprawnie reagować w sytuacjach konfliktowych , opanowuje negatywne emocje,

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią: stosuje zwroty grzecznościowe, jest koleżeński i uczynny, potrafi współpracować w grupie, nie przerywa toku zajęć niestosownymi uwagami i zachowaniem,

g) okazywanie szacunku innym osobom : szanuje poglądy innych osób, odnosi się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników szkoły .

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną ustala się według następującej skali:

a) wzorowe,

b) bardzo dobre,

c) dobre,

d) poprawne,

e) nieodpowiednie,

f) naganne.

3. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

4a. Ocena śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna opisowa powinna uwzględniać w szczególności:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: systematycznie przygotowuje się do lekcji , przynosi potrzebne przybory szkolne, współpracuje z nauczycielem w czasie lekcji, systematycznie usprawiedliwia swoje nieobecności, punktualnie uczęszcza na zajęcia, nie opuszcza pojedynczych zajęć (wagary),

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej :szanuje własność społeczną i osobistą, ma pozytywny wpływ na koleżanki i kolegów, w miarę możliwości organizuje pomoc koleżeńską na terenie klasy,

c) dbałość o honor i tradycje szkoły: umie zachować się podczas uroczystości szkolnych , reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych , turniejach wiedzy, zawodach sportowych , przeglądach artystycznych i swoją postawą daje innym przykład ,angażuje się w życie klasy i szkoły,

d) dbałość o piękno mowy ojczystej: w każdej sytuacji posługuje się poprawną polszczyzną,

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób : nie prowokuje sytuacji konfliktowych, potrafi poprawnie reagować w sytuacjach konfliktowych, opanowuje negatywne emocje,

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią: stosuje zwroty grzecznościowe, jest koleżeński i uczynny, potrafi współpracować w grupie, nie przerywa toku zajęć niestosownymi uwagami i zachowaniem,

g) okazywanie szacunku innym osobom: szanuje poglądy innych osób, odnosi się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników szkoły .

**5.KOMPETENCJE ODDZIAŁYWAŃ WYCHOWAWCZYCH W KLASACH I-III**

**Rozwój fizyczny**

Wymagania

Uczeń osiąga sprawności motoryczne i sensoryczne tworzące umiejętność skutecznego działania i komunikacji.

Uczeń osiąga świadomość zdrowotną w zakresie higieny, pielęgnacji ciała, odżywiania się i trybu życia.

Uczeń osiąga umiejętność wykorzystania własnej aktywności ruchowej w różnych sferach działalności człowieka: zdrowotnej, sportowej, obronnej, rekreacyjnej i artystycznej.

Uczeń osiąga umiejętność respektowania przepisów gier, zabaw zespołowych i przepisów poruszania się w miejscach publicznych.

Uczeń osiąga umiejętność organizacji bezpiecznych zabaw i gier ruchowych.

**Rozwój emocjonalny**

Wymagania

Uczeń osiąga umiejętność rozpoznawania i rozumienia swoich emocji i uczuć oraz ich nazywania.

Uczeń osiąga umiejętność rozpoznawania, rozumienia i nazywania emocji oraz uczuć innych osób; potrzebę tworzenia relacji.

Uczeń osiąga umiejętność przedstawiania swych emocji i uczuć przy pomocy prostej wypowiedzi ustnej lub pisemnej, różnorodnych artystycznych form wyrazu.

Uczeń osiąga świadomość przeżywanych emocji i umiejętność panowania nad nimi oraz wyrażania ich w sposób umożliwiający współdziałanie w grupie oraz adaptację w nowej grupie.

Uczeń osiąga umiejętność odczuwania więzi uczuciowej i potrzebę jej budowania, w tym więzi z rodziną, społecznością szkoły i wspólnotą narodową.

Uczeń osiąga umiejętność uświadamiania sobie uczuć przeżywanych przez inne osoby
z jednoczesną próbą zrozumienia, dlaczego one występują, a także różnicowania form ich wyrażania w zależności od wieku.

Uczeń osiąga umiejętność rozumienia odczuć zwierząt, wyrażania tych stanów za pomocą wypowiedzi ustnych i pisemnych oraz różnorodnych artystycznych form wyrazu.

**Rozwój społeczny**

Wymagania

Uczeń osiąga świadomość wartości uznanych przez środowisko domowe, szkolne, lokalne
i narodowe; potrzebę aktywności społecznej opartej o te wartości.

Uczeń osiąga umiejętność nazywania poznanych wartości, oceny postępowania innych ludzi, odwoływania się w ocenie do przyjętych zasad i wartości.

Uczeń osiąga potrzebę i umiejętność identyfikowania się z grupami społecznymi, które dziecko reprezentuje, nazywania tych grup i ich charakterystycznych cech.

Uczeń osiąga umiejętność przyjmowania konsekwencji swojego postępowania.

Uczeń osiąga umiejętność tworzenia relacji, współdziałania, współpracy oraz samodzielnej organizacji pracy w małych grupach, w tym organizacji pracy przy wykorzystaniu technologii.

Uczeń osiąga umiejętność samodzielnego wyrażania swoich oczekiwań i potrzeb społecznych.

Uczeń osiąga umiejętność obdarzania szacunkiem koleżanek, kolegów i osoby dorosłe, w tym starsze oraz okazywania go za pomocą prostych form wyrazu oraz stosownego zachowania.

Uczeń osiąga umiejętność samodzielnej organizacji czasu przeznaczonego na odpoczynek indywidualny i w grupie.

Uczeń osiąga umiejętność dbania o bezpieczeństwo własne i innych uczestników grupy, w tym bezpieczeństwo związane z komunikacją za pomocą nowych technologii oraz bezpieczeństwo uczestnictwa w ruchu drogowym.

**Rozwój poznawczy**

Wymagania

Uczeń osiąga potrzebę i umiejętność samodzielnego, refleksyjnego, logicznego, krytycznego
i twórczego myślenia.

Uczeń osiąga umiejętność poprawnego posługiwania się językiem polskim w mowie i piśmie, pozwalającą na samodzielną aktywność, komunikację i efektywną naukę.

Uczeń osiąga umiejętność czytania na poziomie umożliwiającym samodzielne korzystanie z niej w różnych sytuacjach życiowych, w tym kontynuowanie nauki na kolejnym etapie edukacyjnym i rozwijania swoich zainteresowań.

Uczeń osiąga umiejętność rozumienia i używania prostych komunikatów w języku obcym.

Uczeń osiąga umiejętność rozumienia podstawowych pojęć i działań matematycznych, samodzielne korzystanie z nich w różnych sytuacjach życiowych, wstępnej matematyzacji wraz z opisem tych czynności: słowami, obrazem, symbolem.

Uczeń osiąga umiejętność stawiania pytań, dostrzegania problemów, zbierania informacji potrzebnych do ich rozwiązania, planowania i organizacji działania, a także rozwiązywania problemów.

Uczeń osiąga umiejętność czytania prostych tekstów matematycznych, np. zadań tekstowych, łamigłówek i zagadek, symboli.

Uczeń osiąga umiejętność obserwacji faktów, zjawisk przyrodniczych, społecznych
i gospodarczych, wykonywania eksperymentów i doświadczeń, a także umiejętność formułowania wniosków i spostrzeżeń.

Uczeń osiąga umiejętność rozumienia zależności pomiędzy składnikami środowiska przyrodniczego.

Uczeń osiąga umiejętność rozumienia legend, faktów historycznych, tradycji, elementów kultury materialnej i duchowej oraz pojęć i symboli z nimi związanych, takich jak: rodzina, dom, naród, ojczyzna, kraj.

Uczeń osiąga umiejętność uczestnictwa w kulturze oraz wyrażania swych spostrzeżeń i przeżyć za pomocą plastycznych, muzycznych i technicznych środków wyrazu, a także przy użyciu nowoczesnych technologii.

Uczeń osiąga umiejętność samodzielnej eksploracji świata, rozwiązywania problemów i stosowania nabytych umiejętności w nowych sytuacjach życiowych.

Bieżąca ocena zachowania ucznia w klasach I-III w zakresie kompetencji wychowawczych wyrażona będzie za pomocą znaków +lub-

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

* oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
* promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowanie ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

8. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia , któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**Kryteria na poszczególne oceny zachowania**

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

* jest wzorem dla innych uczniów pod względem nauki i zachowania,
* systematycznie przygotowuje się do lekcji , współpracuje z nauczycielem w czasie jej trwania,
* przestrzega obowiązków ucznia wynikających ze Statutu Szkoły,
* dba o honor i dobre imię szkoły,
* wyróżnia się kulturą bycia w szkole i poza nią,
* uczestniczy, w miarę możliwości ,w organizowaniu pomocy koleżeńskiej,
* reprezentuje, w miarę możliwości, szkołę w: konkursach przedmiotowych, turniejach wiedzy, zawodach sportowych, przeglądach artystycznych i swoją postawą daje przykład,
* w miarę możliwości z własnej inicjatywy podejmuje działania na terenie klasy i szkoły,
* w miarę możliwości uczestniczy w pracach organizacji i kółek zainteresowań,
* dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, prezentuje postawę tolerancji i szacunku wobec innych osób.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

* odpowiedzialnie wykonuje powierzone zadania,
* systematycznie i starannie przygotowuje się do lekcji,
* usprawiedliwia wszystkie nieobecności , punktualnie uczęszcza na zajęcia,
* niesie, w miarę swoich możliwości, pomoc innym w różnych sytuacjach,
* wyróżnia się kulturą bycia,
* w każdej sytuacji posługuje się poprawną polszczyzną,
* szanuje godność , wykazuje życzliwość i uprzejmość dla innych osób,
* z dużym zaangażowaniem włącza się w życie klasy i szkoły,
* szanuje własność osobistą i społeczną,
* troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych osób.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

* solidnie wywiązuje się z przydzielonych mu zadań,
* systematycznie przygotowuje się do lekcji,
* usprawiedliwia swoje nieobecności , nie spóźnia się na zajęcia ,nie opuszcza samowolnie pojedynczych zajęć(wagary),
* ma pozytywny wpływ na koleżanki i kolegów,
* jego kultura bycia nie budzi zastrzeżeń ,nie używa wulgaryzmów,
* potrafi poprawnie reagować w sytuacjach konfliktowych ( opanowuje negatywne emocje),
* angażuje się w życie klasy i szkoły,
* stara się troszczyć o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
* szanuje własność osobistą i społeczną,
* odnosi się z szacunkiem do kolegów i osób starszych.

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

* w miarę swoich możliwości przygotowuje się do lekcji,
* zachowuje się poprawnie na lekcjach i przerwach (niestosownymi uwagami i zachowaniem nie przerywa toku zajęć ),
* nie oddziaływuje negatywnie na środowisko uczniowskie,
* jest biernym członkiem organizacji lub do nich nie należy,
* stara się systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia ( od 1- 3 spóźnień , 1-3 dni bez usprawiedliwienia ),
* poprawnie odnosi się do kolegów i osób starszych,
* nie stwarza sytuacji będących zagrożeniem dla bezpieczeństwa i zdrowia jego i innych osób, nie prowokuje bójek ani w nich nie uczestniczy,
* stara się posługiwać poprawną polszczyzną.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

* przejawia lekceważący stosunek do nauki,
* często nie przynosi przyborów szkolnych,
* niesystematycznie odrabia zadania domowe,
* spóźnia się na lekcje ( od 4 do 6 spóźnień ), opuścił bez usprawiedliwienia od 4 do 6 dni, opuszcza samowolnie pojedyncze zajęcia,
* zdarza mu się nieodpowiednio zachowywać w stosunku do kolegów i osób starszych,
* nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych: uczestniczy w bójkach i konfliktach,
* nie szanuje własności osobistej i społecznej – zniszczenie mienia szkoły.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

* przejawia wyjątkowo lekceważący stosunek do nauki,
* nie przynosi przyborów szkolnych,
* nie odrabia zadań domowych,
* spóźnia się na lekcje ( powyżej 7 spóźnień), opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 7 dni nauki, opuścił samowolnie powyżej 10 godz. pojedynczych zajęć,
* nieodpowiednio zachowuje się w stosunku do kolegów i osób starszych,
* nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
* wszedł w konflikt z prawem lub statutem szkoły.

Uczeń powinien spełnić wszystkie wymagania na poszczególne oceny zachowania w miarę swoich możliwości.

Procedura odwoławcza od trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają , że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia te mogą być zgłaszane w terminie dwóch dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

3. Dyrektor szkoły w oparciu o:

* Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobie oceniania , klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy,
* WSO,
* rozmowę z wychowawcą klasy,

stwierdza czy zastrzeżenia odnośnie przepisów dotyczących trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania mają podstawę.

4. W przypadku stwierdzenia prawidłowości zachowania trybu ustalania oceny zachowania dyrektor ma prawo do stwierdzenia nie zasadności zastrzeżeń i informuje o tym pisemnie zainteresowane strony w ciągu 5 dni.

5. W przypadku stwierdzenia zasadności wniosku dyrektor szkoły powiadamia pisemnie w ciągu 5dni: ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) o terminie podjęcia procedur odwoławczych.

6. W przypadku stwierdzenia , iż roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tejże oceny dyrektor w ciągu 7 dni powołuje komisję w składzie:

a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

f) psycholog,

g) przedstawiciel Rady Rodziców .

7. Tryb pracy komisji:

Obrady komisji są objęte klauzulą poufności.

Przed przystąpieniem do prac komisja wybiera protokolanta.

Komisja:

A. Zapoznaje się z dokumentacją złożoną przez wychowawcę klasy:

* zeszyt obserwacji ucznia,
* zestawienie opinii propozycji oceny zachowania zespołu klasowego,
* samooceny ucznia odnotowanej w w e-dzienniku– notatki,
* propozycje nauczycieli dotyczące oceny zachowania ucznia,

Wysłuchuje opinii pedagoga szkolnego,

Zapoznaje się z opinią nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w danej klasie,

Analizuje zgromadzone dane,

Ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów,

W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez komisję jest oceną ostateczną.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem .

11. Protokół z posiedzenia komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia .

12. O wynikach prac komisji dyrektor szkoły powiadamia pisemnie ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) w ciągu 5 dni.