****

STATUT

PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

nr 1

im. JANA BRZECHWY w ŻAGANIU

**Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski-Uchwała Rady Miasta Żagań nr XLIII/62/2017 z dnia 31 sierpnia 2017r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 poz. 575);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U.z2016r.poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

## Spis treści

[DZIAŁ I](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440148)

Rozdział 1.1 Informacje ogólne o szkole.……………………………...………………………………...…….……….. …………4

[Rozdział 1.2 Misja szkoły, model absolwenta](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440150) 4

[DZIAŁ II](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440151)

[Rozdział 2.1 Cele i zadania szkoły………………………………………………………….…………..………….………………](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440152)7

[Rozdział 2.2 Sposoby realizacji zadań w szkole……………………………………………………………………………](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440153)...…..10

[Rozdział 2.3 Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440154) 16

[Rozdział 2.4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.….…………………………......……………..….](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440155)27

[Rozdział 2.5 Nauczanie indywidualne…………………………………………………………………………….……………....](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440156)28

[Rozdział 2.6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440157)……………………………………………..…………...29

[Rozdział 2.7 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440158) 30

[Rozdział 2.8 Pomoc materialna uczniom](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440159) 32

**DZIAŁ III**

**Rozdział 3.1 Organy szkoły i ich kompetencje………………………………………………….……………..…..…………….34**

[DZIAŁ IV](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440160)

[Rozdział 4.1 Organizacja nauczania...……………...…………………………………………………...……….…………...…..](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440161)47

[Rozdział 4.2](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440162) Dokumentacja przebiegu nauczania, wychowania i opieki…………………………………………………….…51

[Rozdział 4.3](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440163) Organizacja wychowania i opieki……………………………………………………………………………...…...53

[Rozdział 4.4 Organizacja szkoły………………………………………………………………………………….……………….](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440164)62

DZIAŁ V

[Rozdział 5.1 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły…………..………………………………………………………….…….…](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440166)……………………………………………….67

[DZIAŁ VI](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440167)

[Rozdział 6.1 Obowiązek szkolny…………...………………………………………………….………...….](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440168)..................................77

[Rozdział 6.2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440169)……………………………………………………………………………………………………………………………..78

[Rozdział 6.3 Prawa i obowiązki uczniów…………………………………………………………………………………………](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440170)79

[Rozdział 6.4 Strój szkolny...……………………………………………………………………………………………………….](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440171)85

[Rozdział 6.5 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń………………………………………………](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440172)85

[Rozdział 6.6 Nagrody i kary……………………………………………………………………………………………………….](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440173)86

[Rozdział 6.7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440174)………………………………………………………………………………..87

[DZIAŁ VII](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440175)

[Rozdział 7.1](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440176) Wewnątrzszkolne zasady oceniania……………………..…………………………………….…………………...88

[Rozdział 7.2 Promowanie i ukończenie szkoły……………………….………………………………………..………………..](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440177)125

DZIAŁ VIII

[Rozdział 8.1 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole………………...………………………………………………](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440179)127

**DZIAŁ IX**

**Rozdział 9.1 Ceremoniał szkolny…………………………………….....………………………………………………………..132**

[DZIAŁ X](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440180)

[Rozdział 10.1Postanowienia końcowe……………………….……………………………………….……………………….…](../../oem/Downloads/statut%20szko%C5%82y%202019%201%20(1).docx#_Toc440181)136

DZIAŁ I

# **Rozdział 1.1** Informacje ogólne o Szkole

**§ 1**

**1. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Brzechwy w Żaganiu**  zwana dalej Szkołą jest samorządową placówką publiczną.

1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową oraz ustalone przez MEN zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów.

**2.** Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Wojska Polskiego 7.

**3.** Organem prowadzącym jest Gmina Żagań o statusie miejskim.

**4.** Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.

**5.** Ilekroć w statucie mowa jest o *„szkole”* należy przez to rozumieć 8-letnią Publiczną Szkołę Podstawową nr 1im. Jana Brzechwy w Żaganiu.

**6.** Na pieczęciach i stemplach używana jest pełna nazwa szkoły.

**7.** Szkoła jest jednostką budżetową.

**8.** Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I -VIII w zakresie szkoły podstawowej.

**9**. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

**10**. P ubliczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Brzechwy jest szkołą dwuoddziałową.

**11**. W klasach 4-8nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.

**11a.** Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 jest szkołą dwuoddziałową.

**12.** W klasach 1-3 obowiązuje dwuzmianowość.

**13.** Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

* 1. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
  2. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów)– dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły (zgodnie z obowiązującą w placówce procedurą).

### 

### Rozdział 1.2 Misja szkoły, model absolwenta

**§2**

**1.**Koncepcja pracy szkoły została przedstawiona na Radzie Pedagogicznej w dniu 13 czerwca 2017 r.

Pozytywnie i jednogłośnie zaakceptowana uchwałą Rady Pedagogicznej nr 4/2017 z dnia 13 czerwca 2017r.

Opracowana w oparciu o:  
1. Ustawę o systemie oświaty z dnia14 grudnia 2016 roku.    
2. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej, wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.   
3. Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 z późn. zm.).  
4. Konwencję o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r.  
5. Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Brzechwy w Żaganiu.  
6. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Brzechwy w Żaganiu.  
**MISJA SZKOŁY**

**- wspieranie każdego ucznia w poszukiwaniu własnej drogi uczenia się i rozwijania pasji poznawania, aby mógł w pełni rozwijać swoją osobowość i świadomie dokonywać wyborów,**

**- wychowanie go na człowieka wrażliwego, otwartego, kreatywnego, zdolnego do współdziałania i do współodpowiedzialności za wspólne dobro.**

**WIZJA SZKOŁY**

**- zarządzająca wiedzą stwarzająca warunki dla uczenia się i rozwoju wszystkich członków społeczności szkolnej;**

**- zarządzająca jakością ukierunkowująca całą społeczność na możliwie najlepsze efekty, ciągłe doskonalenie się i budująca u wszystkich poczucie odpowiedzialności za jakość szkoły;**

**- uczniowie umiejętnie kierują swoim procesem uczenia się, a nauczyciele zaś nie tyle nauczają, co towarzyszą im w procesie uczenia się;**

**- nauczyciele współpracują w zespołach, określają cele i kontrolują stopień ich realizacji, monitorują efekty pracy, dokonują refleksji nad praktyką dydaktyczno – wychowawczą i organizacyjną;**

**- współodpowiedzialna i zaangażowana: uczniowie, nauczyciele i rodzice odpowiadają za jakość szkoły, darzą się szacunkiem, akceptują kompetencje, razem wyznaczają i wdrażają cele oraz oceniają ich realizację;**

**- promująca zdrowie, umożliwiająca uczniom rozwój ich potencjału fizycznego, psychicznego i społecznego oraz wzmacniająca w nich poczucie własnej wartości.**

**Przesłaniem naszego działania jest:**

**- Uczciwość, odpowiedzialność i mądrość we wspólnym działaniu: rodziców, uczniów, nauczycieli;**

**- Zaangażowanie wszystkich nauczycieli w proces wychowania i nauczania;**

**- Umiejętność odróżniania – dobra od zła;**

**- Kultywowanie ideałów, tradycji narodowych i rodzinnych;**

**- Budowanie właściwej hierarchii wartości;**

**- Identyfikacja podstawowych zagrożeń okresu dojrzewania i pomoc w rozwiązywaniu problemów;**

**- Oddziaływanie w trzech płaszczyznach: na osobowość ucznia, jego życie we wspólnocie oraz środowisku kulturalno – przyrodniczym;**

**- Ukształtowanie człowieka aktywnego, przedsiębiorczego.**

**Priorytety:**

**1.Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Brzechwy w Żaganiu jest szkołą przyjazną dla ucznia.**

**2.Każdy nauczyciel – mistrzem, moderatorem procesu nauczania.**

**3.Rodzice – najważniejszymi partnerami szkoły.**

**4.Atmosfera zaufania wśród członków Rady Pedagogicznej i wszystkich pracowników.**

**5.Współpraca z instytucjami samorządowymi, władzami terytorialnymi oraz społecznością lokalną.**

**6.Zwiększanie nacisku na wykorzystywanie w procesie nauczania multimediów oraz narzędzi TIK, tym samym uczniowie zdobywają kompetencje wymagane w nowoczesnym świecie.**

**7.Uczenie się oparte na współpracy w celu uwzględnienia we wszystkich działaniach dydaktycznych elementów uczenia się pracy w zespole.**

**8.Kreowanie w środowisku lokalnym przekonania, że nasza szkoła to nowoczesna placówka wykorzystująca najnowocześniejsze technologie.**

**9.Rozpowszechnianie aktywności fizycznej.**

DZIAŁ II

Rozdział 2.1  
**Cele i zadania szkoły**

**§ 3**

**1.** Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, uwzględniające program dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy, mające na celu umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.

**2.** Zadania dydaktyczne realizowane są poprzez:

* 1. zapewnienie kadry pedagogicznej z przygotowaniem pedagogicznym,
  2. dostosowanie planów nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia,
  3. stosowanie nowoczesnych metod nauczania,
  4. zdobywanie i wykorzystywanie najnowszych środków dydaktycznych zgodnie   
     z możliwościami finansowymi szkoły,
  5. dbałość o warsztat pracy,
  6. efektywne wykorzystywanie każdej jednostki lekcyjnej,
  7. indywidualizację pracy na lekcjach,
  8. wdrażanie uczniów do samokształcenia.

**3.** Zadania wychowawcze realizowane są poprzez:

a. współpracę i angażowanie rodziców w wewnętrzne sprawy szkoły,

b. poznawanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów,

c. objęcie szczególną opieką dzieci z rodzin niepełnych, niewydolnych wychowawczo i patologicznych, d. współpracę z Policją, Strażą Miejską, Sądem dla nieletnich, kuratorami,

e. profilaktykę.

**4.** Zadania opiekuńcze szkoły realizowane są poprzez:

* 1. systematyczne wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się,
  2. organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich,
  3. zobowiązanie nauczycieli prowadzących zajęcia szkolne do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, do reagowania na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów,
  4. zobowiązanie nauczycieli do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
  5. zobowiązanie nauczycieli do zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona czynu karalnego, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów oraz pracowników szkoły,
  6. udzielanie uczniom mającym trudną sytuację materialną  doraźnej pomocy finansowej   
     (w miarę otrzymanych środków finansowych).

**5.**Do zadań szkoły należy:

1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
5. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
6. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, opiekunom prawnym

i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

1. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych;
2. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
3. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
4. wspomaganie wychowawczej roli opiekunów prawnych;
5. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej

i religijnej;

1. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
2. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, konkursach;
3. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
4. wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
5. podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
6. zapewnienie opieki pielęgniarki w godzinach jej pracy;
7. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
8. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
9. zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
10. zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
11. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
12. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
13. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
14. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
15. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
16. stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania

i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;

1. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
2. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
3. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

**Szkoła obejmuje opieką uczniów stosownie do ich potrzeb i zgodnie z możliwościami placówki poprzez prowadzenie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych.**

**6.Zadaniem Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1** jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

1. sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
2. sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
3. poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
4. kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod

i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;

1. rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
2. praca w zespole i społeczna aktywność;
3. aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

**§ 4**

Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

**§ 5**

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów.

**§ 6**

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

**§ 7**

**1.** Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

* + 1. szkolny zestaw programów nauczania;
    2. Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;

**2.**Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

### Rozdział 2.2 Sposoby realizacji zadań w szkole

**§ 8**

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

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

**§ 9**

**1**. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
2. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
3. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
4. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
5. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony;
6. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
7. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
8. Program nauczania zawiera :
9. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
10. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej

kształcenia ogólnego;

1. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków,

w jakich program będzie realizowany;

1. opis założonych osiągnięć ucznia;
2. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;
4. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 6, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
5. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
6. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;
7. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. SP1/1/2017/2018. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;
8. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

**2.**Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

**3.**Indywidualne programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.

**§ 10**

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

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

**2.**Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

**3.**Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

1. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
2. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

**4.**Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

**5.**Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie: [www.jedynka.zagan.pl](http://www.jedynka.zagan.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.

**§ 11**

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

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

**2.**Zakupione podręczniki wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

**3.**Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

**4.**Biblioteka nieodpłatnie:

1. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
2. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
3. przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

**5.**W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

**6.**Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

1. czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
2. czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
3. zobowiązuje się opiekunów prawnych do obłożenia wypożyczonych podręczników;
4. zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
5. uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
6. z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
7. podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

**7.**Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

1. uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

**8.**Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

**9.**W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

**§ 12**

**1.** Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.

**2.** Program Wychowawczo- Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły.

**3.** Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

**4.**Programy, o których mowa w § 12 ust. 1 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

**5.**W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo- Profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 3, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**6.**Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

**7.**Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły stara się zapewnić zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

**§ 13**

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

1. realizacje przyjętego w szkole *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;*
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
6. prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
7. prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 14**

**1.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

1. organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
2. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych

i materialnych,

1. organizację wycieczek integracyjnych,
2. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga,
3. udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
4. współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
5. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
6. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzanym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2)nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych

i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący**.**

1. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
2. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości

i potrzeb ucznia,

1. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
2. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
3. indywidualizację procesu nauczania.

**§ 15**

**1.** W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

**2.** Do zadań koordynatora należy:

1. integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
2. współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
3. popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
4. opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
5. prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
6. rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
7. podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

**§ 16**

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

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 15 niniejszego statutu;
2. pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
3. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
4. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich
5. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
6. umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
7. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
8. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
9. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;

11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;

12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

13)zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;

14)zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

**§17**

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

**§18**

Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli.*

**§19**

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

**§20**

Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

**§21**

Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1. z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
2. pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
   * + 1. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
       2. pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
       3. wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
       4. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
       5. zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.

3) na początku roku szkolnego Dyrektor wyznacza opiekunów poszczególnych klas;

4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*;

5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

### Rozdział 2.3 Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej

**§ 22**

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

**1.**W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, opiekunom prawnym i nauczycielom.

**2.**Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

**3.**Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na :

1. rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
2. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
3. rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
4. stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
5. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
6. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
7. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
8. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
9. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
10. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
11. wspieraniu nauczycieli i opiekunów prawnych w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
12. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających

z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

1. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
2. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
3. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**4.**Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

1. niepełnosprawności ucznia;
2. niedostosowania społecznego;
3. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4. z zaburzeń zachowania i emocji;
5. szczególnych uzdolnień;
6. specyficznych trudności w uczeniu się;
7. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8. choroby przewlekłej;
9. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10. niepowodzeń szkolnych;
11. zaniedbań środowiskowych;
12. trudności adaptacyjnych;

**5.**O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:

1. prawni opiekunowie;
2. dyrektor szkoły
3. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;

**6.**Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.

**7.**Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

1. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
2. specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:

- pedagog,

- logopeda,

- psycholog,

1. pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

**§ 23**

**Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.**

**1.**Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

1. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
2. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
3. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
4. dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły.

**2.**W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

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

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

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

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne

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

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

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

5) zajęcia logopedyczne

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

**3.** Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

* 1. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa w godzinach podanych na tablicy przy gabinetach,
  2. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
  3. organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

**§ 24**

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.**

**1.** Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

1. udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
2. wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
3. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
4. uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
5. promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
6. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
7. na lekcji,
8. poza lekcjami,
9. poza szkołą,
10. inne formy (np. wycieczki).
11. Uczeń zdolny ma możliwość:
12. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
13. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
14. indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności , poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu,
15. realizowania indywidualnego programy nauki lub indywidualnego toku nauki.
16. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
17. rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
18. umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
19. systematycznie współpracuje z opiekunami prawnymi celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
20. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
21. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 25 statutu szkoły.
22. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**§ 25**

**Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom**.

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

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

i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach.

1. posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
2. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
3. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
4. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

**2.**Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

**3.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

**4.** Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku/ Dzienniku Wychowawcy.

**5**. Wychowawca klasy informuje opiekunów prawnych ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku Librus/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem*.*

**6**. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej(*zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy),* wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

**7**. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

**8**. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

**9**. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

**10.**Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

**11**.Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody opiekuna prawnego.

**12**.Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

**§ 26**

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

**1.**Do zadań i obowiązków każdego **nauczyciela** w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczna mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
2. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,

w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

1. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
2. udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
3. udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
4. uzupełnianie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę

w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;

1. dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
2. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
3. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
4. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
5. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
6. umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
7. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
8. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*dydaktyczno –wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);*
9. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
10. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
11. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
12. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
13. stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
14. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
15. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
16. przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
17. wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;

**2.** Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów.

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

1. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
2. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
3. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
4. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
5. w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
6. poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
7. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
8. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
9. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
10. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
11. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
12. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
13. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

**3.** Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4. udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
5. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
6. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
7. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
8. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
9. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
10. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
11. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
12. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „ zielone szkoły”;
13. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;

**4**. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
2. diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
4. udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
7. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
8. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji

i uzdolnień uczniów;

1. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
2. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się

w trudnej sytuacji życiowej;

1. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
2. wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych

i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN

i udział w pracach zespołów wychowawczych;

1. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
2. pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
3. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
4. przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych;
5. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Gabinet pedagoga znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły: [www.jedynka.zagan.pl](http://www.jedynka.zagan.pl/)

**5.** Zadania i obowiązki logopedy.

Do zadań logopedy w szkole i placówce należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli

w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3)podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej wewspółpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

* 1. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**6.** Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;

8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;

9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### Rozdział 2.4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

**§ 27**

W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

**§ 28**

**1.** Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2. odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
3. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
4. zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
5. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
6. integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

**2**. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§ 29**

**1.**Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

**2.** Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

**§ 30**

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

1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:

a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);

b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne );

c) korekcyjno – kompensacyjne;

d) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.

2) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**2.**Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

1. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
2. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia

z uczniem, z tym, że w przypadku:

1. ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
2. ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
3. ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
4. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
5. formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
6. działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
7. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
8. wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
9. nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu, o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 2.5 **Nauczanie indywidualne**

**§ 31**

**1.**Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

**2.**Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

**3.**Dyrektor szkoły po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii prawnych opiekunów celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

**4.**Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

**5.**Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

**6.**Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w placówce szkolnej na wyraźną prośbę opiekuna prawnego.

**7.**W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**8.** Dzienniki indywidualnego nauczania prowadzi się odrębnie dla każdego ucznia.

**9.**Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

1. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
2. udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
3. prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia

w życiu szkoły;

1. podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
2. podejmowanie działań
3. systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

**10.**Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

### Rozdział 2.6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

**§ 32**

**1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

* + 1. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
    2. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.

**2.** Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

**3.**Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

**4.**Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

**5.**Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

**6.**Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

1. prawni opiekunowie ucznia;
2. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców prawnych opiekunów.

**7.**Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

**8.**Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

**9.**Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.

**10.**W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

**11**.Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

**12** .Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

### 

### Rozdział 2.7 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym

**§ 33**

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

1) w zakresie organizacji szkoły:

1. poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku;
2. na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy;
3. szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
4. w miesiącu marcu lub kwietniu organizuje się Dni Otwarte do rodziców i uczniów klas;
5. świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań  z dziedziny sztuk  plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców.

2) w zakresie sprawowania opieki:

1. w szkole zorganizowany jest stały dyżur nauczycieli;
2. w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne jest odbierane przez nauczyciela uczącego;
3. każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) oraz każdy  pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:

1. wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
2. wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
3. na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń

z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

1. nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z opiekunami prawnymi diagnozę *.*
2. w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność
3. w pakowaniu tornistrów,  notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
4. umiejętności  bezpiecznego  zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, podczas wyjść edukacyjnych );
5. wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym;
6. każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami;
7. każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą.

4) w zakresie współpracy z rodzicami:

1. w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
2. formy kontaktu z rodzicami: zebrania z rodzicami (wg potrzeb wychowawcy, przynajmniej raz w semestrze), indywidualne rozmowy podczas „wtorków kontaktowych”, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;
3. w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.30 – 15.30;
4. do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny;
5. szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

**2.** Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

1. nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia;
2. nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji;
3. nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;
4. do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i za­ba­wy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpo­wie­­dzial­ności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycz­nej i ru­cho­wej, aktywności badawczej,a także działalności twórczej.

### Rozdział 2.8 Pomoc materialna uczniom

**§ 34**

**1.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

* + 1. udzielanie pomocy materialnej:
       1. pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia socjalne,
       2. pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
       3. występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

**2.**Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

**3.**Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

* + 1. diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
    2. poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
    3. organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

**4.**Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

* + 1. opiekunami prawnymi;
    2. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
    3. ośrodkami pomocy społecznej;
    4. organem prowadzącym;
    5. innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

**5.**Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

* + 1. opiekunów prawnych;
    2. nauczyciela.

Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:

* + 1. zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
    2. zwolnień z opłat na radę rodziców;
    3. bezpłatnych obiadów;
    4. stypendiów socjalnych;
    5. stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
    6. pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
    7. innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

**6.**Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

**§ 35**

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

* + 1. realizację przyjętych zapisów w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;*
    2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
    3. uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
    4. realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
    5. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
    6. działania pedagoga szkolnego;
    7. współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami,
    8. prowadzenie profilaktyki uzależnień,
    9. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

**§ 36**

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach ogólnie pojętego wolontariatu.

**§ 37**

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

**DZIAŁ III**

**Rozdział 3.1  
Organy szkoły i ich kompetencje**

**§ 38**

**1.** Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły – Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Brzechwy w Żaganiu;
2. Rada Pedagogiczna ;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

**§ 39**

Każdy z wymienionych organów w § 46 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

**§ 40**

**1.** Dyrektor szkoły:

1. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
4. jest organem nadzoru pedagogicznego;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**§ 41**

Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

**§ 42**

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

**§ 43**

Dyrektor szkoły:

**1**. Kieruje działalnością dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą , a w szczególności:

1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie

z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;

1. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
2. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
3. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
4. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
5. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
6. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
7. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
8. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
9. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
10. dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
11. opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi

z dotacji celowej;

1. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły i SU.;
2. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
3. udziela na wniosek opiekunów prawnych, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
4. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 2.3 Działu II statutu szkoły;
5. organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;
6. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 2.5 statutu szkoły;
7. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
8. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
9. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w statucie szkoły;
10. zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
11. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły;
12. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowe w przypadkach określonych w statucie szkoły;
13. występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;
14. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
15. opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;
16. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
17. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
18. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
19. na udokumentowany wniosek opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
20. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
21. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły;
22. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
23. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

**2.**Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

* + 1. opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe zgodnie z terminarzem i przekazuje organowi prowadzącemu;
    2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
    3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
    4. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
    5. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
    6. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
    7. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
    8. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
    9. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
    10. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
    11. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
    12. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
    13. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
    14. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
    15. tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze ( za zgodą OP)
    16. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
    17. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
    18. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
    19. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**
    20. prezentuje szkołę na zewnątrz jako kierownik jednostki we wszystkich sprawach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    21. współpracuje ze środowiskiem lokalnym.

**3.**Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

* + - 1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
      2. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
      3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
      4. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
      5. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
      6. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
      7. dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
      8. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
      9. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
      10. udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
      11. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
      12. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
      13. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
      14. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
      15. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
      16. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
      17. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
      18. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**4.**Sprawuje opiekę nad uczniami:

* + - * 1. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
        2. powołuje radę pedagogiczna;
        3. ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
        4. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
        5. organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
        6. opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
        7. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§ 44**

Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§ 45**

**Rada Pedagogiczna.**

**1.**Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Brzechwy w Żaganiu jest kolegialnym organem szkoły.

**2.**Kompetencje Rady Pedagogicznej określa Ustawa o Systemie Oświaty.

**3.**W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole.

**4.**Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1w Żaganiu.

**5.**Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

**6.**W zastępstwie Radę Pedagogiczną prowadzić może Wicedyrektor Szkoły.

**7.**Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

**8.**W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.

**9.**Udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy dla wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.

**10.**Nieuzasadniona nieobecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej jest naruszeniem dyscypliny pracy.

**11.**Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem klasyfikacji śródrocznej i rocznej i po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

**12.**Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

1. uchwala regulamin swojej działalności;
2. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
3. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody opiekunów prawnych;
4. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego opiekunów prawnych nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
5. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
6. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
7. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
8. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
9. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
10. uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
11. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

**13.** Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

* 1. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  2. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  3. opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
  4. opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
  5. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego
  6. opiniuje organizacje pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  7. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  8. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  9. opiniuje projekt finansowy szkoły;
  10. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
  11. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  12. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  13. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  14. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  15. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

**14.**  Rada Pedagogiczna ponadto:

1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
4. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
5. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7. rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
8. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
9. może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
10. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
11. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
12. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**15.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**16.** Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**17.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.

**18.** Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

* 1. określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
  2. stwierdzenie prawomocności obrad;
  3. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
  4. listę obecności nauczycieli;
  5. uchwalony porządek obrad;
  6. przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  7. przebieg głosowania i jego wyniki;
  8. podpis przewodniczącego i protokolanta.

**19.**Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

**20.**Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

**21.**Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

**22.**Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

**23.**Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 46**

**Rada Rodziców.**

**1.**W Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Brzechwy działa Rada Rodziców – społeczny organ szkoły będący reprezentacją rodziców uczniów tej szkoły i jest kolegialnym organem szkoły.

**2.**W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;

**3.**Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

**4.**Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

**5**.Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**

1. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
2. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
3. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
4. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
5. znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
6. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
7. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
8. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

**6.**Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

**7.**Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
2. Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

1. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
2. opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
3. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
4. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
5. opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
6. opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
7. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
8. opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

**8.**Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

**9.**Rada Rodziców może:

1. wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
2. występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
3. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
4. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

**10.**Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.

Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
2. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
3. zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

**11.** Tryb wyboru członków rady:

1. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
2. datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli

i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;

1. wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
2. wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
3. w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
4. do Rady Rodziców wybiera się jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
5. komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
6. wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
7. karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
8. niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
9. członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
10. organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
11. skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

**12.**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.

**§ 47**

**Samorząd Uczniowski**

**1.**W Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Żaganiu działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

**2.**Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Reprezentacją Samorządu Uczniowskiego jest Rada Samorządu Uczniowskiego (dalej zwana RSU). Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

**3.**Zarząd RSU wybierany jest w wyborach tajnych przez ogół uczniów klas IV-VIII we wrześniu. Kandydować mogą uczniowie z klas IV-VIII. W kampanii przedwyborczej kandydaci powinni zaprezentować swoje programy ogółowi uczniów klas I-VIII.

**4.**Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

**5.**Radę Samorządu Uczniowskiego powinno stanowić 3 uczniów, którzy w wyniku głosowania uzyskali największą liczbę głosów.

**6.**RSU wybierana jest na okres jednego roku szkolnego.

**7.**RSU może brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej na zaproszenie Dyrektora Szkoły, członków Rady Pedagogicznej.

**8.**Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Praca RSU opiera się na planie pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem elementów tradycji szkoły.

**9.**Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

**10.**Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

**11.** Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

**12.** Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

**13.** Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

**§ 48**

**Zasady współpracy organów szkoły**

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

**2.**Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

**3.**Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

**4.**Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

**5.**Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

**6.**Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i RSU w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

**7.**Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

**8.**Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły.

**9.**Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

**10.**Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały organów Szkoły niezgodnej z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku w terminie 2 tygodni Dyrektor uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu szkołę.

**§ 49**

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

**1.**Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

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

**3.**Rodzice mają obowiązek:

1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;

4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;

5)interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,

7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;

8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;

9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;

10)współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;

11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;

12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

**§ 50**

**Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły**

**1.**W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
2. przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
3. dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

**2.**W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

**3.**Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

**4.**Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

# DZIAŁ IV

Rozdział 4.1

**Organizacja nauczania**

**§ 51**

**Organizacja nauczania**

**1.**Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy   
w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.

**2.**Podział na grupy dotyczy zajęć z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego i dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**3.**Podstawową formą pracy szkoły dla klas I-III są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie zintegrowanym, a dla klas IV-VIII w systemie blokowym.

**4.**Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w ramach ustalonego podziału godzin.

**5**. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
4. dydaktyczno –wyrównawcze,
5. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
6. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
7. zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
8. zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
9. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
10. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

**6.**Zajęcia w szkole prowadzone są:

1. w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
2. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
3. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
4. w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, plastyki, techniki;
5. w toku nauczania indywidualnego;
6. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
7. w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
8. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć: z techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
9. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

**7.**Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

**8.**Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**9.**Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku, zaopiniowany przez związki zawodowe. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja.

**10.**W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,

- ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych.

**11.**Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**12.**Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyddziałowych i międzyklasowych:

1. uczniowie klas IV–VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
2. zajęcia, o których mowa w pkt 3 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
   * + - 1. zajęć sportowych;
         2. zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
         3. zajęć tanecznych;
         4. aktywnych form turystyki.

**13.** Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 pkt 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie

**14.**Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV -VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

**15.**Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.

**16.**Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

**17.**Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt, chłopców.

**18.**Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;

**19.**W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

**§ 52**

**Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ**

**1.**Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.

**3.** W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

**4.** W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

**5.** Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

**6.** W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

**§ 53**

**1.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

**2.**Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

**3.**Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**§54**

**1.**Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły – Rozdział VII – *Wewnątrzszkolne zasady oceniania.*
2. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§ 55**

Dyrektor Szkoły na wniosek opiekunów prawnych ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§56**

Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek opiekunów prawnychpozytywnie zaopiniowanych przez Dyrektora Szkoły.

**§57**

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z opiekunami prawnymi ucznia.

**§58**

Dyrektor Szkoły, na wniosek opiekunów prawnych ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

**§ 59**

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

**§ 60**

W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

Rozdział 4.2 **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

**§ 61**

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

**2.**W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

* 1. Dziennik pomocy psychologiczno–pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno–wyrównawczych, korekcyjno–kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
  2. Dziennik świetlicy szkolnej;
  3. Dziennik pedagoga .

**3.** Dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawiera:

1. stronę tytułową;
2. nazwę realizowanych zajęć;
3. informacje o uczniach: nazwisko i imię, data urodzenia/wiek, klasa, dane kontaktowe do opiekunów prawnych, podstawa objęcia ucznia pomocą PP, uwagi;
4. karty pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla poszczególnych zajęć w ramach PPP,
5. Wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia;
6. wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, data oraz podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach, uwagi o pracy dziecka i współpracy z rodziną
7. realizacja zajęć: wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego; obserwacje,
8. ocena efektywności prowadzonych zajęć w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej: imię i nazwisko dziecka, klasa, wiek, rok szkolny, wnioski i zalecenia do dalszej pracy, podpis prowadzącego,
9. obserwacje.

**4.**Dziennik świetlicy szkolnej zawiera:

1. listę dzieci
2. stronę tytułową;
3. cele i zadania świetlicy szkolnej;
4. ramowy rozkład dnia;
5. plan pracy świetlicy;
6. regulamin świetlicy;
7. ważne wydarzenia z życia świetlicy;
8. informacje o uczniach;
9. informacje o sposobie odbioru dziecka ze świetlicy;
10. wykaz uczniów dojeżdżających autobusem szkolnym;
11. wykaz dzieci biorących udział w zajęciach pozalekcyjnych – pozaświetlicowych;
12. kontakty z rodzicami;
13. kontakty z nauczycielami i specjalistami;
14. wyróżnienia, nagrody, uwagi o uczniu;
15. tygodniowy wykaz tematów realizowanych zajęć w poszczególnych dniach tygodnia, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz godziny pracy nauczyciela;
16. wykaz uczniów korzystających z obiadów szkolnych,
17. notatki.

**5.**Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.

**6.**Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dziennik pedagoga, dziennik świetlicy są własnością szkoły.

Zapisy poniższe dotyczą dziennika elektronicznego

1.W szkole, za pośrednictwem firmy LIBRUS, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

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

3.Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa **„**Procedura funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 im. Jana Brzechwy w Żaganiu”.

Rozdział 4.3  
**Organizacja wychowania i opieki**

**§ 62**

**Szkolny system wychowania.**

**1.**Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.*

**2.**Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

1. zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
2. szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
3. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
4. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
5. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
6. jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
7. zna, rozumie i realizuje w życiu:
   1. zasady kultury bycia,
   2. zasady skutecznego komunikowania się,
   3. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
   4. akceptowany społecznie system wartości
8. chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:
9. umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
10. jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

**§ 63**

**Wolontariat w szkole**

**1.**W szkole funkcjonuje ogólnie pojęty wolontariat.

**2.**Celem wolontariatu jest organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagowaćczynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

**3.**Cele wolontariatu:

1. zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
2. angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
3. promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
4. organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
5. tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;

6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;

1. wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
2. promowanie idei wolontariatu;
3. prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy;

10)angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

**Formy działalności:**

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

**1.** Nagradzanie wolontariuszy.

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystycznąi społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie szkoły;
3. Formy nagradzania:
4. pochwała Dyrektora na szkolnym apelu,
5. przyznanie dyplomu,
6. wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
7. pisemne podziękowanie do rodziców,

**2.**W szkole uroczyście obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

**§ 64**

**System doradztwa zawodowego**

**1.** Założenia programowe.

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

Planowanie własnej drogi edukacyjno – zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII – VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.

Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców.

Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I – VIII mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.

System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

**2**. Cel główny.

Pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

**3.**Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

1. wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
2. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
3. rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
4. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
5. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
6. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły.
7. wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
8. współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego,
9. w zakresie współpracy z rodzicami:
10. podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
11. doskonalenie umiejętności wychowawczych,
12. przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
13. indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

**4.**Sposoby realizacji działań doradczych.

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

1. zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym,
2. pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych,
3. spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów,
4. wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących,
5. konkursy.
6. udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej,
7. udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
8. giełdy szkół ponadpodstawowych,
9. obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych,
10. praca z komputerem,
11. zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów),
12. wywiady i spotkania z absolwentami.

**5.**Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

1. pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej,
2. poznawanie siebie, zawodów,
3. analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia,
4. indywidualna pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły,
5. pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego,
6. konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów,
7. przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

**6.**Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
3. Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
4. rynku pracy,
5. trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
6. możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych

obszarach świata pracy,

1. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych

w życiu codziennym i zawodowym,

1. alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
2. programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
3. porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,
4. udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
5. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
6. kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
7. koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
8. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
9. współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
10. tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu

doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,

1. realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi

zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły

1. systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
2. wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
3. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
4. stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);

**7**. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.

**8**. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

1. wychowawców,
2. nauczycieli przedmiotu,
3. pedagoga szkolnego,
4. bibliotekarzy,
5. szkolnego lidera doradztwa zawodowego,
6. pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy),
7. rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Publicznej Szkoły Podstawowej nr1 im. Jana Brzechwy w Żaganiu oraz ich rodzice.

**§ 65**

**Współpraca z rodzicami**

**1.**Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczymi profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców

**2**. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

1. pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
2. organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
3. zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
4. doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
5. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
6. przekazywanie informacji przez korespondencję,e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
7. dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
8. zadawanie interaktywnych zadań domowych,
9. edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
10. pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
11. zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
12. inspirowanie rodziców do działania,
13. wspieranie inicjatyw rodziców,
14. wskazywanie obszarów działania,
15. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
16. włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji
17. koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
18. ustalanie form pomocy,
19. pozyskiwanie środków finansowych,
20. zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
21. angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

**§ 66**

**Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli i rodziców.

Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i do korzystania z innych typów bibliotek oraz środków informacji.

1. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
   1. gromadzenie i opracowanie zbiorów,
   2. korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
   3. prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni.
2. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcję:
   1. kształcąco-wychowawczą poprzez:
      * rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
      * przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
      * kształcenie kultury czytelniczej,
      * wdrażanie do poszanowania książki,
      * udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
   2. opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
      * współdziałanie z nauczycielami,
      * wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
      * otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
      * pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
   3. kulturalno-rekreacyjną poprzez:
      * uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie.
4. Czas pracy biblioteki powinien zapewnić możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty niepiśmiennicze (materiał audiowizualne).
6. Szczegółowe działania Biblioteki określa *Regulamin Biblioteki.*
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

1)zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;

3)przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;

4)zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;

5)zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;

6)nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

1. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
2. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**§ 67**

**Pedagog szkolny**

**1.** W celu zapewnienia opieki pedagogiczno - psychologicznej w szkole zatrudniony jest pedagog.

**2.**Do zadań pedagoga należy:

* 1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  2. określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym,
  3. opieka pedagogiczno - psychologiczna nad uczniami mającymi trudności w nauce oraz z zaburzeniami zachowania - kierowanie ich do Poradni Pedagogiczno - Psychologicznej,
  4. współpraca z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów w realizacji zaleceń poradni, dbałość o realizację tych zaleceń,
  5. rozpoznawanie sytuacji uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i organizowanie dla nich pomocy we współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi organizacjami,
  6. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego,
  7. współpraca z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, sądem rodzinnym, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi instytucjami wspierającymi rozwój dzieci i młodzieży,
  8. pomoc indywidualna uczniom i ich rodzicom w rozwiązywaniu problemów związanych z nauką i zachowaniem,
  9. organizacja zajęć profilaktycznych dla uczniów, nauczycieli, rodziców.

**§ 68**

**Psycholog szkolny**

**1.** W celu zapewnienia opieki psychologicznej w szkole zatrudniony jest psycholog.

**2.**Do zadań psychologa należy:

a. Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia,

b. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia.

c. wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami - organizacja indywidualnego toku nauki.

d. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.

e. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

f. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.

g. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

h. umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

**§ 69**

**Świetlica szkolna**

**1.**Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

**2.**Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

**3.**Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

**4.**W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

**5.**Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich dzieci z klas I-III.

**6.**Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej .

**7.**Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie karty zgłoszenia prawnych opiekunów kierowane do Dyrektora Szkoły w terminie do 10 września.

**8.**Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.

**9.**Czas pracy świetlicy: 6.15 – 16.15.

**10.**Po zakończonych zajęciach lekcyjnych dzieci na świetlicę szkolną przyprowadza nauczyciel i wpisuje do zeszytu ich obecność.

**11.**Dzieci odbierane są ze świetlicy przez osoby wskazane przez opiekunów prawnych w deklaracjach.

**12.**Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

**13.** Do zadań świetlicy należy:

* + - 1. wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
      2. umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
      3. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
      4. przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
      5. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
      6. wyrabianie u uczniów samodzielności;
      7. stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
      8. przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;

**15.**Nauczyciele świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając szczególną opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

**16.**Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły.

**17.**Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

* + - 1. zajęć specjalistycznych,
      2. zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
      3. zajęć utrwalających wiedzę,
      4. gier i zabaw rozwijających,
      5. zajęć sportowych.

**18.**Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

**19.**Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.

**20.**Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.

**21.**Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia prawnych opiekunów dziecka.

**22**.Kwalifikacji przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.

**23.**Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.

**24.**Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.

**25.**Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

**26.**Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.

**27.**Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez prawnych opiekunów osobiście lub przez osoby upoważnione.

**28.**W przypadku złożenia przez prawnych opiekunów oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

**29.**Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

**30.**Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**§ 70**

**Stołówka szkolna**

**1.**Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.

**2.**Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

1. uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
2. uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS lub inni sponsorzy lub organizację;
3. pracownicy zatrudnieni w szkole.
4. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

Rozdział 4.4 **Organizacja szkoły**

**§ 71**

**Baza szkoły**

**1.** Bazę szkoły stanowią dwa budynki, które zawierają:

1. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
2. bibliotekę,
3. 1 pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
4. 2 sale gimnastyczne;
5. boisko;
6. gabinet terapii pedagogicznej;
7. gabinet logopedyczny;
8. gabinet medycyny szkolnej;
9. pomieszczenie do zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
10. świetlicę szkolną,
11. szatnię;
12. stołówkę,

**§ 72**

**Organizacja nauczania w szkole**

**1.**Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w czerwcu wg kalendarza MEN. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

**2**.Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**3**. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

**4.**Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.

**5.**Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

1. w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
2. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
3. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

**6**. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

**7.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**8.**W przypadku dni wolnych od zajęć (ponad dni zapisane, o których mowa w ust.4) , Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

**9.**W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.

**10.**Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
2. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

**11**. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

**12.**Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

**13.**Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

**14.**W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

1. liczbę oddziałów poszczególnych klas;
2. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
3. określenie w poszczególnych oddziałach:
4. liczbę pracowników ogółem;
5. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzi zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
6. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
7. ogólna liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. liczbę zajęć świetlicowych.

**15.**Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**16.**Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

**17.**Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

**18.**Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

**19.**Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

**20.**Zajęcia edukacyjne w klasach I-VIII szkoły podstawowej są prowadzone zgodnie z obowiązującymi wymogami Rozporządzenia MEN.

**21.**Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

**22.** Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem przepisów MEN.

**§ 73**

**Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

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

**2**. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

**3**. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

**4.** Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

**5**. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

**6.** Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

**7.** Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

* 1. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  2. opinii Rady Rodziców;
  3. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

**§ 74**

**Praktyki studenckie**

**1.** Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**2**. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

**§ 75**

**Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

**1.** Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

**2.** Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

1. planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
2. koordynowania działań w szkole;
3. zwiększenia skuteczności działania;
4. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
5. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
6. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
7. doskonalenia współpracy zespołowej;
8. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
9. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
10. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
11. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

**3.** W Szkole Podstawowej powołuje się zespoły stałe i doraźne.

**4.**Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

**5.**Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

**6.**Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

**7.**Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

**8.**Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

**9.**Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

**10.**Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

**11.**Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie prac zespołu.

**12.**W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy Dyrektor Szkoły.

**13.**Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

**14.**Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

**15.**Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

**16.**Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**§ 76**

**Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania**

**1.** Zespół edukacji wczesnoszkolnej

**2.** Zespół ds. nagród i dodatku motywacyjnego

**3.** Zespół diagnozujący i przedmiotów ścisłych.

**4.** Zespół humanistyczny

**5.** Zespół psychologiczno – pedagogiczny

**6.** Zadania Zespołów przedmiotowych:

1. opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
2. korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
3. ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
4. wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
5. opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
6. analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
7. dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
8. opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
9. opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
10. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
11. wewnętrzne doskonalenie;
12. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
13. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
14. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
15. organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
16. opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
17. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
18. inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

**DZIAŁ V**

Rozdział 5.1

**Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§ 77**

**Ustalenia wstępne**

**1.** W celu prowadzenia pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej Szkoła na podstawie Karty Nauczyciela oraz ramowych planów nauczania zastosowanych w arkuszu organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny zatrudnia pracowników pedagogicznych, dalej zwanych nauczycielami.

**2.** Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym i korzysta z ochrony przewidzianej prawem.

**3.** Organ prowadzący szkołę i Dyrektor Szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

**4.** Prawa i obowiązki funkcjonariusza publicznego regulują odrębne przepisy.

**5.**Organizację pracy w szkole oraz związane z tym prawa i obowiązki wszystkich pracowników szkoły określa „Regulamin pracy pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Żaganiu”, wprowadzany przez Dyrektora w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

**6.**W szkole, oprócz stanowiska Dyrektora i Wicedyrektora, tworzy się stanowiska pracy pedagogiczne i niepedagogiczne.

**7.**Pedagogiczne obejmują stanowisko:

1) nauczyciela przedmiotu,

2) nauczyciela bibliotekarza,

3) wychowawcy świetlicy,

4) pedagoga,

5)psychologa

**8.**Niepedagogiczne obejmują stanowisko:

1) sekretarza szkoły,

2) księgowego,

3) konserwatora,

4) sprzątaczki,

5) woźnego,

6) palacza

Zadaniem pracowników administracji jest zapewnienie sprawnego działania szkoły. Zadaniem pracowników obsługi jest utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie, porządku i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

**§ 78**

**Zadania nauczycieli**

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

**2.**Dyrektor może, za zgodą nauczyciela, przydzielić mu inne funkcje wynikające z organizacji pracy szkoły i obowiązujących przepisów.

**3.**Osoby zatrudnione na stanowisku nauczyciela przedmiotu mogą pełnić dodatkowo funkcję wychowawcy klasy.

**4.**Nauczyciele mogą pełnić dodatkowo funkcję opiekuna stażu.

**5.**Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
2. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
3. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
4. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
5. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych,a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
7. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
8. wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
9. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
10. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
11. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
12. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,

1. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej   
   w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
2. posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
3. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
4. uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
5. zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
6. udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
7. informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;*
8. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
9. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
10. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
11. indywidualne kontakty z opiekunami prawnymi uczniów;
12. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
13. aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
14. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę miedzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P;
15. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do e-dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w *„Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji”,*a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
16. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
17. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
18. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
19. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
20. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

**6.**W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
2. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

**§ 79**

**Zadania wychowawców klas**

**1.** Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

**2.**Wychowawca realizuje zadania poprzez:

* + 1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
    2. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
    3. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
    4. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
    5. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
    6. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
    7. organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
    8. realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
    9. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
    10. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
    11. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
    12. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności,odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
    13. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
    14. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
    15. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
    16. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „ zielone szkoły”;
    17. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
    18. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
    19. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
    20. współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
    21. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

**3.**Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

**4.**Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1. prowadzi e-dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
2. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
3. nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
4. wypisuje świadectwa szkolne w e-dzienniku i je drukuje;
5. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Wychowawca zobowiązany jest do skutecznego poinformowania opiekunów prawnych o nieobecności ucznia w szkole, która trwa dłużej niż 3 dni, w przeciągu następnych 48 godzin.

**§ 80**

**Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

**1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

**2.** Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhpi p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

**3.** Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
2. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
3. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
4. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
5. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
6. egzekwowania , by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
7. niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
8. natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

**4.**Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora;

**5**. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

**6**. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

**7**. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

**8**. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

**9.** Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.

**10**. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

**11**. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.

**12**. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

1. ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
2. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
3. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
4. nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
5. po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
6. uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
7. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
8. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

**13.**Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
2. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
3. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**§ 81**

**1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**2**.Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**3.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
9. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
10. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

**§ 82**

**Wicedyrektor**

**1.**Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

**2.**Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, RR oraz organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

**3.**Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w § 84 *Zakres obowiązków wicedyrektora* Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

**§ 83**

Zakres obowiązków wicedyrektora:

**1**. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

* 1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
  2. nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
  3. nadzór i kontrola stołówki szkolnej,
  4. kierowanie Komisją Stypendialną;
  5. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
  6. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
  7. prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  8. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  9. nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
  10. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
  11. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  12. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
  13. opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
  14. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  15. opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
  16. wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
  17. opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
  18. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
  19. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
  20. zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
  21. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  22. nadzór nad organizacjami , stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
  23. opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
  24. kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
  25. kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
  26. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
  27. dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
  28. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
  29. przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
  30. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom

w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

* 1. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
  2. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
  3. kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
  4. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  5. współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
  6. przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnatrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów

w zakresie bhp i p/poż;

* 1. wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

**§ 84**

**1.**W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

**2**. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

**§ 85**

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

**§ 86**

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjecie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

**DZIAŁ VI**

# **Rozdział 6.1**

# Obowiązek szkolny

**§ 87**

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

**§ 88**

**1.** Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

**2**. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

**3**. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

**§ 89**

**Odroczenie obowiązku szkolnego**

**1.** Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej do której zostało przyjęte dziecko.

**2**. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

**3.** Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

**4.** Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

**§ 90**

**Inne formy spełniania obowiązku szkolnego**

**1.** Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.

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

**3**. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§91**

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

**§ 92**

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

**§ 93**

**Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:**

1. dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2. zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
4. informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

### Rozdział 6.2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

**§ 94**

**Członek społeczności szkolnej**

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

**2**. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

**3.** Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

**4.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.

**5.** Traktowanie członków.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
5. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

1)poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,

2)przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,

3)zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,

4)zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

**6**. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

**7.**Uczeńi jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.  
**8.**Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

### 

### Rozdział 6.3 Prawa i obowiązki uczniów

**§ 95**

**Prawa i obowiązki uczniów**

**1.** Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:

1. znajomości swoich praw
2. opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
3. maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
4. indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
5. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
6. uczeń ma prawo do informacji, czyli do:
7. znajomości programów nauczania, zasad oceniania, jawności ocen,
8. otrzymywania informacji z rożnych źródeł wyrażających różne koncepcje filozoficzne   
   i różny światopogląd bez cenzury (z wyjątkiem koniecznych ograniczeń ze względu na wiek, czy zdolności percepcyjne),
9. otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach (przeniesieniu do innej klasy, o ocenach w tym o ocenie z zachowania, o skutkach decyzji jego dotyczących, karach, nagrodach i innych),
10. dostępu do informacji na temat życia szkolnego (o odbywających się imprezach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych);

7) uczeń ma prawo do nauki, czyli:

1. nauczania w kierunku jak najpełniejszego rozwoju jego osobowości, talentów, zdolności umysłowych i fizycznych, rozwijania szacunku do pracy człowieka, szacunku do rodziców, tożsamości kulturowej i języka,
2. przygotowania do odpowiedzialnego życia w nowoczesnym społeczeństwie;
3. do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, wybranych materiałów ćwiczeniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami

8) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;

9) uczeń ma prawo do swobody/ wolności wypowiedzi, czyli do:

1. możliwości wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem,
2. możliwości wypowiadania opinii na temat spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu,
3. możliwości wyrażania opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie(np. w sytuacji konfliktu);

10) uczeń ma prawo do wolności od poniżającego traktowania, co oznacza:

1. zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej (gwarancja nietykalności cielesnej),
2. poszanowanie godności ucznia (zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej);
3. zakaz stosowania przemocy przejawiającej się w szykanowaniu, dręczeniu, wyśmiewaniu i poniżaniu innych osób przy pomocy sieci internetowej oraz narzędzi elektronicznych, np. sms.

11) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi    możliwościami i umiejętnościami;

12) uczeń ma prawo dochodzenia należnych mu praw:

1. uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania się od decyzji nauczyciela do dyrektora szkoły, który zobowiązany jest w ciągu 14 dni rozpatrzyć odwołanie i o swojej decyzji powiadomić pisemnie ucznia i jego rodziców (chyba, że przepisy stanowią inaczej),
2. uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu prowadzącego lub nadzorującego w zależności od rodzaju sprawy; w przypadku negatywnego rozpatrzenia skargi przysługuje prawo zwrócenia się o pomoc do Rzecznika Praw Ucznia lub Rzecznika Praw Dziecka.

13) uczeń ma prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania, to znaczy:

1. ma możliwość uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych,
2. ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu,
3. ma prawo do tolerancji wobec mniejszości religijnej, kulturowej i etnicznej;

14) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;

15) Uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji z przyczyn rozwojowych, rodzinnych, losowych, zdrowotnych lub materialnych ma prawo do opieki i pomocy. Formy opieki i pomocy szczegółowo określone zostały wrozdziale: Cele i zadania szkoły.

16) Uprawnienia ucznia wynikające z wewnątrzszkolnych umów i zarządzeń dyrektora:

1. poinformowanie na początku roku szkolnego o formach sprawdzania jego osiągnięć;
2. możliwość skorzystania z kontaktu telefonicznego z rodzicami (prawnymi opiekunami) w ważnych sprawach.

17) Uprawnienia uczniowskie wynikające z prawa oświatowego:

1. uczeń może zdawać egzamin poprawkowy zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach zawartych w „Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania”, zgodnie z Rozporządzeniem;

18) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;

19) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

20) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;

21) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;

22) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;

23) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);

24) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

25) uczeń ma prawo do poprawy ocen śródokresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu a jednej z ocen końcoworocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej;

26) W przypadku łamania praw ucznia, uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć w tej sprawie skargę do dyrektora szkoły, który zobowiązany jest w ciągu 14 dni ją rozpatrzyć i w formie pisemnej powiadomić o swojej decyzji zainteresowane osoby.

1. w przypadku niezadowalającej decyzji, rozstrzygnięcia skargi, uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia lub Rzecznika Praw Dziecka.
2. W przypadku wystąpienia sporu/ konfliktu między uczniem i nauczycielem lub pracownikiem szkoły, uczeń i jego rodzice mogą wystąpić o rozstrzygnięcie sporu przez dyrektora szkoły lub przez organ prowadzący szkołę, o ile rozstrzygnięcia dyrektora szkoły jest niezadowalające.

**§ 96**

**1**. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Brzechwy ma obowiązek:

1. przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
2. godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
3. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
4. bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
5. przestrzeganie zapisanych postanowień samorządu szkolnego
6. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:

a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,

b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,

c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.

1. troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd - za wyrządzone szkody odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice (opiekunowie prawni) ucznia;
2. przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
3. pozostawiania, po przybyciu do szkoły, wierzchniego okrycia do szatni lub szafkach;

10) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia i właściwe zachowanie się podczas ich trwania;

11) właściwe przygotowanie do lekcji i odrabianie prac domowych:

1. regularne uczęszczanie na lekcje, niespóźnianie się,
2. systematyczne uczenie się, rozwijanie umiejętności, aktywny udział w zajęciach

12) poszanowanie symboli narodowych, międzynarodowych i szkolnych

13) dostarczenie pisemnego usprawiedliwienia od rodziców (opiekunów prawnych) nieobecności w ciągu 7 dni od momentu powrotu do szkoły. Po tym okresie godziny nieobecna nie będą usprawiedliwione;

14) pozostawania na terenie szkoły w czasie przerw i właściwe zachowanie się w czasie ich trwania:

* 1. zakaz picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków i innych środków odurzających;

15) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;

16) dbania o schludny wygląd:

1. ubiór codzienny powinien być schludny i czysty, od roku szkolnego 2015/2016 uczniowie klas I uczęszczają do szkoły w jednolitym stroju uczniowskim.
2. ubiór galowy – na szczególne okazje (akademie i inne zapowiedziane uroczystości szkolne, egzamin): biała koszula lub bluzka, czarne lub granatowe spodnie lub spódnica,
3. dopuszcza się dowolność stroju w dni ustalone przez radę pedagogiczną, np. pierwszy dzień wiosny, mikołajki, andrzejki;

17) odnoszenie się w sposób kulturalny i z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

**§ 97**

**Formy nagród i kar**

**1. Nagrody**

W szkole przyznawane są nagrody za:

1) podejmowanie działań na rzecz innych uczniów z klasy lub szkoły z własnej inicjatywy;

2) osiągnięcia w konkursach;

3) osiągnięcia sportowe;

4) wysokie osiągnięcia w nauce (średnią 4,75 i wyżej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania);

5) wzorową frekwencję w danym roku szkolnym.

W szkole można przyznać nagrody w następującej formie:

1) pochwała ustna nauczyciela w klasie w obecności uczniów;

2) pochwala pisemna nauczyciela skierowana do ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych);

3) pochwała ustna dyrektora podczas tzw. apelu „roboczego”

4) pochwała pisemna dyrektora skierowana do ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych);

5) podziękowanie w formie dyplomu, nagrody książkowej lub rzeczowej;

6) list pochwalny.

W szkole mogą być przyznawane inne nagrody przez samorząd szkolny, klasę, rodziców, nauczycieli, dyrektora lub inne organizacje współpracujące ze szkołą, w formie ustalonej przez wymienionych inicjatorów.

**2. Kary**

1. Wobec uczniów łamiących przepisy szkolne stosuje się kary, które nie mogą naruszać ich nietykalności i godności osobistej.
2. Nauczyciel o wymierzonych karach powinien powiadomić rodziców /opiekunów prawnych ucznia.
3. W szkole wymierzane są kary:

4) Uczeń łamiący zasady zawarte w Statucie Szkoły oraz ogólnie przyjęte normy zachowania i współżycia społecznego uważane powszechnie za właściwe, może być ukarany w następujący sposób:

1. upomnienie lub nagana ustna nauczyciela lub wychowawcy klasy,
2. odebranie przywilejów uczniowskich, np. możliwości uczestnictwa w imprezach klasowych, szkolnych, wycieczkach,
3. uwaga pisemna w zeszycie do korespondencji z rodzicami/ prawnymi opiekunami, która musi być przez nich podpisana,
4. rozmowa dyscyplinująca w obecności rodziców/ opiekunów prawnych,
5. nagana Dyrektora,
6. obniżona ocena z zachowania,
7. w przypadkach uzasadnionych można zastosować inne formy kary np.: uczeń może zostać zobowiązany do wykonania wyznaczonej pracy na rzecz klasy, szkoły,
8. w przypadku notorycznego powtarzania się niewłaściwych zachowań konieczna diagnoza problemu dokonana przez pedagoga;
9. powiadomienie przez Szkołę Sądu Rodzinnego i Nieletnich.

Powiadomienie następuje w przypadku, gdy:

- uczeń zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny;

- swoim postępowaniem zagraża zdrowiu i życiu innych uczniów;

-dopuszcza się czynów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszenia, zastraszenia, rozprowadzanie narkotyków itp.;

- stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu.

Przeniesienia do równorzędnej klasy po uprzednim poinformowaniu rodziców, na pisemny wniosek wychowawcy klasy złożony do Dyrektora Szkoły.

Przeniesienie do innej szkoły następuje, gdy uczeń:

1. notorycznie łamie przepisy zawarte w Statucie Szkoły;
2. otrzymał inne kary zawarte w Statucie Szkoły;
3. stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu;
4. zmiana środowiska może mieć korzystny wpływ na jego postawę.
5. agresywne zachowanie stwarzające zagrożenie życia lub zdrowia innych, spożywanie alkoholu, dystrybucja lub zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających,
6. szczególnie aroganckie zachowanie wobec dorosłych lub rówieśników, naruszenie ich godności osobistej.

Na czas rozpatrywania sprawy uczeń zostaje zawieszony w prawach ucznia.

Zastosowanie wobec ucznia kary przeniesienia do innej szkoły może nastąpić za zgodą Kuratora Oświaty.

5) Postępowanie w przypadku łamania norm zachowania w szkole:

6) Wyjaśnienie problemu i udzielenie pomocy w przezwyciężeniu trudności z dostosowaniem się do zasad regulaminu:

1. rozmowa ucznia z wychowawcą i/ lub nauczycielem,
2. rozmowa z pedagogiem,
3. rozmowa ucznia z Dyrektorem szkoły,
4. rozmowa nauczyciela, wychowawcy z rodzicami w celu ustalenia wspólnych działań,
5. spisanie kontraktu, obserwacja wywiązywania się ucznia z postanowień;

7) Odwołanie się do osób lub instytucji wspierających rodzinę i szkołę w sytuacjach szczególnych

1. w przypadkach uzasadnionych zgłoszenie sprawy odpowiednim organom (Sąd, Policja ).

8) Zastosowanie kary:

1. stosowane kary i ich rodzaj są zgodne z uregulowaniami Statutu Szkoły,
2. osobami (organami) uprawionymi do wyboru i zastosowania kary są: nauczyciel, wychowawca klasy oddziału, Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna.

9) Uczeń ma prawo odwołania się od kary.

10). Tryb odwołania od kary statutowej:

1. od upomnienia/ nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/ nagany:
2. dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania,
3. odwołanie składa się w sekretariacie szkoły,
4. decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna;
5. od nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany.
6. rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania,
7. uchwała rady pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

11) Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

12) Uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone:

1. złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia,
2. dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych,
3. odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy,
4. w przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora

Rozdział 6.4

**Strój szkolny**

**§ 98**

**Strój uczniowski określony jest szczegółowo w Regulaminie szkoły.**

### Rozdział 6.5 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

**§ 99**

**Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**

**1.**W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3. Podczas zajęć edukacyjnych i podczas przerw obowiązuje całkowity zakaz używania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły; aparaty powinny być wyłączone i pozostawione w szafkach,

**2.**Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

1. nawiązywanie połączenia telefonicznego
2. redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
3. rejestrowanie materiału audiowizualnego;
4. odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
5. transmisja danych;

W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

**3.**Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon również nie może być używany.

**4.**W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

**5.**Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innego sprzętu elektronicznego jest możliwe tylko za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej, zaginięcie lub kradzież telefonu lub innego urządzenia elektronicznego należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi szkoły i odpowiednim organom policji.

**6.**Naruszenie zasad powoduje zabranie telefonu przez nauczyciela i przekazanie go do sekretariatu szkoły. Aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia.

**7.**Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zaginięcie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego.

**8.**Powtarzające się łamanie zasad będzie miało wpływ na ocenę z zachowania.

### Rozdział 6.6 Nagrody i kary

**§ 100**

**1.**Nagrody.

* 1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
     1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
     2. wzorową postawę,
     3. wybitne osiągnięcia,
     4. dzielność i odwagę.
  2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
     1. pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
     2. pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
     3. dyplom
     4. bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
     5. nagrody rzeczowe,
  4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły;
  5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
  6. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

**2.** Kary.

* 1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
  2. Ustala się następujące rodzaje kar:
     1. uwaga ustna nauczyciela,
     2. uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag,
     3. upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
     4. nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
     5. nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
     6. przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
     7. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
  3. umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
  4. dopuszcza się kradzieży,
  5. wchodzi w kolizje z prawem,
  6. demoralizuje innych uczniów,
  7. permanentnie narusza postanowienia statutu.
  8. Kara wymierzana jest na wniosek:
     1. wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
     2. Rady Pedagogicznej,
     3. innych osób.
  9. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
     1. wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
     2. wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
     3. odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
  10. Uczestnictwo ucznia w wycieczce szkolnej z noclegiem mający problem z zachowaniem.

1. W poczuciu zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom wycieczki z noclegiem, uczniowie którzy osiągnęli ocenę z zachowania poprawną lub nieodpowiednią lub naganną roczną w minionym roku szkolnym lub (i) śródroczną w bieżącym roku szkolnym zostają zobligowani do wdrożenia indywidualnego kontraktu w danym roku szkolnym lub semestrze.
2. Kontrakt ma na celu zmotywowanie ucznia do pracy nad poprawą zachowania do minimum oceny „ dobrej” w sferze kultury osobistej, poszanowanie godności innych, przestrzeganie zasad i ustalonych norm.
3. Kontrakt zawiera słabe strony zachowania ucznia nad którymi musi pracować.
4. Kontrakt jest zawierany w porozumieniu z uczniem, wychowawcą, rodzicem.
5. Postanowienia zawarte w kontrakcie będą monitorowane przez wychowawcę klasy.
6. Kontrakt stanowi gwarancję rezerwacji miejsca w wycieczce z noclegiem.
7. Brak zainteresowania wdrożeniem kontraktu jest jednoznaczny z brakiem chęci uczestnictwa w wycieczce z noclegiem.

### Rozdział 6.7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły

**§ 101**

**Zasady karnego przeniesienia do innej szkoły**

W szczególnych sytuacjach Dyrektor szkoły może złożyć wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły do Kuratora Oświaty.

**DZIAŁ VII**

Rozdział 7.1  
**Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

**§ 102**

**1.** Ocenianiu podlegają:

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2. zachowanie ucznia;

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

**3.**Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

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

w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

**5.**Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

1. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno--wychowawczej.

**6.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
2. ustalanie kryteriów zachowania;
3. ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali

i w formach przyjętych w szkole;

1. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w statucie
2. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
3. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

**7.**Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

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

**§ 103**

**Zasady oceniania**

**1.** W ocenianiu obowiązują zasady:

1. zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
2. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
3. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
4. zasada różnorodności wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu;
5. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
6. zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji

w oparciu o okresową ewaluację.

**§ 104**

**Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

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

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

**2.**Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;

**3.** Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są :

1. w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
2. opublikowania informacji na stronie www.jedynka.zagan.pl
3. w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

**4.**Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne,do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.

**5**.W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**§ 105**

**Rodzaje ocen szkolnych**

**1.** W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1. bieżące;
2. klasyfikacyjne:
3. śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
4. końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

**§ 106**

**Jawność ocen**

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

**2.**Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia wpisywana jest do dziennika elektronicznego.

**3.**Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do e-dziennika lekcyjnego *.*

**4.** Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

1. podczas dni kontaktowych;
2. podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

**§ 107**

**Uzasadnianie ocen**

**1.**Nauczyciel na prośbę ucznia lub rodzica uzasadnia ustnie wystawioną ocenę szkolną.

**2.**Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

**§ 108**

**Przedmioty artystyczne**

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,a w przypadku wychowania fizycznego-także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**§ 109**

**Skala ocen z zajęć edukacyjnych**

**1.**Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali:

1. stopień celujący – 6
2. stopień bardzo dobry – 5
3. stopień dobry – 4
4. stopień dostateczny – 3
5. stopień dopuszczający – 2
6. stopień niedostateczny – 1

W ocenianiu śródrocznym dopuszcza się stosowanie „+” - podwyższa ocenę i „-” – obniża ocenę.

1. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „–”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

**3.**Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się,że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów).

**4.Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:**

1. stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

* opanował wiedzę i umiejętności w pełnym zakresie programu nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
* biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
* osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,

1. stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

* opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
* sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3. stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

* nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danejklasie, ale opanował je na poziomie ustalonym przez nauczycieli danego przedmiotu,
* poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

4. stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

* opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w kryteriach wymagań podstawowych nauczycieli uczących danego przedmiotu,
* rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

5. stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

* ma braki w opanowaniu minimum wiadomości, ale braki te nie przeszkadzają w uzupełnieniu przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
* rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,

6. stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

* nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w programie przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
* nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

**§ 110**

**Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

**1.** Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne:

a) praca klasowa, test, sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału,

b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,

c) referaty,

d) zadania domowe

2) wypowiedzi ustne:

1. odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
2. wystąpienia (prezentacje),
3. samodzielne prowadzenie elementów lekcji,

3) projekty grupowe,

4) wyniki pracy w grupach,

5) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,

6) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,

7) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.)

**2.**W klasach I - III ocena semestralna i roczna klasyfikacyjna ma charakter opisowy

**3.** Częstotliwość oceny uzależniona jest od specyfiki przedmiotu i ilości godzin na niego przeznaczonych, jednak nie mniej niż jedna ocena w miesiącu.

**4**. Przy ocenianiu testów, sprawdzianów, ważnych prac nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

* poniżej 34% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
* 35% - 49% - dopuszczający
* 50% - 69% - dostateczny
* 70% - 84% - dobry
* 85% - 94% - bardzo dobry
* 95% -100%- celujący

**5.** W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

**6**. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

**7**. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności.

W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

**8**. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „0”. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „0” ocenę ndst.

**9.** Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.

**10**. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej

i równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.

**11.** Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

np – uczeń nieprzygotowany,

bz – brak zadania,

0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej

**12.** Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.

**13**. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

**14**. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

**15**. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.

**16**. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

**§ 111.**

**System oceniania na I etapie edukacyjnym**

**1.**W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:

1. poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
3. motywowanie ucznia do dalszej pracy;
4. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej

**2.**Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

1. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące:
2. rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
3. społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
4. fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność

i zdrowie;

1. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela.
3. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową.
4. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
5. słowną wyrażoną ustnie;
6. pisemną;
7. wyrażoną symbolem graficznym;
8. stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
9. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodzicówi uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

Edukacja wczesnoszkolna to proces rozłożony na 3 lata, w czasie którego dziecko ma być stopniowo i możliwie łagodnie przeprowadzone z kształcenia zintegrowanego do nauczania przedmiotowego w klasach IV– VIII szkoły podstawowej.

W klasach I– III szkoły podstawowej konieczne jest uwzględnienie przez nauczycieli i specjalistów pracującychz dziećmi w młodszym wieku szkolnym ich indywidualnych możliwości intelektualnych, emocjonalnych, społecznych

i psychofizycznych.

Edukacja wczesnoszkolna opisana jest poprzez:

1) zestaw celów kształcenia i wynikających z nich ogólnych zadań szkoły;

2) wykaz wiadomości i umiejętności ucznia kończącego klasę III szkoły podstawowej*.*

Zakres wiadomości i umiejętności, jakimi ma dysponować uczeń kończący klasę III szkoły podstawowej, ustalono tak, aby nauczyciel mógł je zrealizowaćw przeciętnych warunkach edukacyjnych.

Jest to ważne założenie, gdyż wiadomości i umiejętności ukształtowane w klasach I– III szkoły podstawowej stanowią bazę i punkt wyjścia do nauki w klasach IV– VIII szkoły podstawowej.

W sprzyjających warunkach edukacyjnych można kształcenie zorganizować tak, aby uczniowie w ciągu I etapu edukacyjnego nauczyli się znacznie więcej.

Należy jednak mieć na uwadze, że niektórym uczniom trzeba udzielić adekwatnej do ich potrzeb pomocy, żeby mogli sprostać wymaganiom określonym w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego.

**I. UWAGI OGÓLNE:**

1. W pierwszych trzech latach nauki dziecka ocenianiu nie jest poddawany efekt końcowy, lecz przede wszystkim wkład pracy, jaki dziecko włożyło w jego osiągnięcie. Ocena nie jest nagrodą, ani karą. Jest informacją o stopniu opanowania materiału. Ocenianie jest procesem ciągłym, bo ciągły jest rozwój ucznia*.*
2. Głównym kryterium oceniania ucznia są jego osobiste predyspozycje, stopień indywidualnego zaangażowania, aktywność i wysiłek. Przy ocenie umiejętności artystycznych i ruchowych nauczyciel będzie brał pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się ze swoich obowiązków.
3. Nauczyciel obniża wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom szkolnym. Podstawą do obniżenia wymagań jest pisemna opinia lub orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
4. Obszary podlegające ocenianiu w klasach I- III służą zapewnieniu ciągłości kształcenia ucznia, tak aby treści nauczania mogły zostać zrealizowane zgodnie z podstawa programową I etapu edukacyjnego.

**Ocenie podlegają zachowanie, umiejętności, aktywność, postępy ucznia i jego stan wiedzy.**

**II. ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW:**

**Bieżąca ocena** jest odnotowana w dzienniku elektronicznym, w zeszycie ucznia, ćwiczeniach. Ocena może być wyrażona słowem, stopniem lub ustalonym przez nauczyciela symbolem.

* Ocena bieżąca wyrażona jest stopniem w skali od 1 do 6.
* Każdemu poziomowi w skali od 1 do 6 odpowiada konkretne krótkie (ustne lub pisemne) sformułowanie i opis danej umiejętności w zakresie poszczególnych edukacji.
* Ocena bieżąca w niektórych pracach może być wyrażona poprzez wskazanie maksymalnej liczby punktów do ilości punktów zdobytych.

**KRYTERIA OCENY ZA ZACHOWANIE**

**Ocena z zachowania obejmuje :**

1) Tworzenie obrazu samego siebie

2) Sposoby pracy

3) Współpraca z innymi

4) Zachowanie w różnych sytuacjach

* Zachowanie ucznia podlega systematycznej ocenie w oparciu o wymagania do formułowania oceny z zachowania ucznia klas I-III przynajmniej dwa razy w semestrze.

Opisową ocenę śródroczną i roczną z zachowania wychowawca wystawia w oparciu o powyższe kryteria, własne obserwacje i informacje zebrane od innych nauczycieli, samoocenę ucznia, ocenę dokonaną przez zespół klasowy.

**III. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA   
Kryteria nadania dyplomu ucznia wyróżniającego się w nauce w klasach I – III**

Dyplomem ucznia wyróżniającego się w nauce i zachowaniu na zakończenie klasy I, oraz na koniec pierwszego semestru i na zakończenie roku szkolnego klasy II i III zostaje wyróżniony uczeń, który spełnia powyższe kryteria i ze wszystkich edukacji, religii/etyki, jęz. angielskiego otrzymuje ocenę co najmniej bardzo dobrą.

**ZACHOWANIE**

Wymagania

do formułowania oceny z zachowania ucznia klas I – III

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kompetencje oddziaływań  wychowawczych | | Ocena pozytywna  (zgodna z oczekiwaniami) | Ocena negatywna  (niezgodna z oczekiwaniami) |
| TWORZENIE OBRAZU SIEBIE | Samoświadomość i samoocena | **Uczeń:**  - jest samokrytyczny.  - kontroluje swoje zachowanie.  -potrafi ocenić swoje zachowanie.  - dostrzega wady i zalety w swoim zachowaniu.  - samodzielnie dokonuje oceny swojego zachowania.  - wierzy we własne siły.  - z pomocą nauczyciela wyciąga wnioski z zachowań swoich i innych.  - samodzielnie wyciąga wnioski z własnych doświadczeń.  - ma pozytywny obraz samego siebie.  - potrafi dokonać samooceny swojego zachowania.  - stara się samodzielnie i właściwie ocenić swoje zachowanie.  - chętnie opowiada o sobie. | **Uczeń:**  - nie ocenia siebie pozytywnie.  - nie rozumie i nie panuje nad swoimi reakcjami.  - nie przyjmuje krytyki swojego zachowania.  - nie potrafi zaakceptować porażki.  - negatywnie ocenia samego siebie.  - nie potrafi zmienić swojego zachowania.  - nie jest świadomy swojego złego zachowania.  - nie potrafi wyciągać wniosków z zachowań własnych i innych.  - nie lubi wypowiadać się na swój temat. |
| Wyrażanie emocji i uczuć | **Uczeń:**  - jest opanowany emocjonalnie.  - jest wrażliwy na potrzeby innych.  - przyjmuje krytykę bez wpadania w złość.  - unika i nie stwarza sytuacji trudnych.  - potrafi przewidzieć skutki własnego zachowania.  - potrafi wyrażać własne emocje przez ekspresję słowną i plastyczną.  - sytuacjach konfliktowych wyraża swoje emocje w sposób akceptowany przez innych.  - właściwie reaguje w sytuacjach konfliktowych.  - komunikuje uczucia nauczycielowi.  - cieszy się z sukcesów kolegów i koleżanek.  - jest wrażliwy na przeżycia innych osób  - potrafi panować nad emocjami.  - potrafi zachować się w sytuacjach konfliktowych.  - uświadamia sobie i nazywa własne uczucia  i emocje.  - reaguje emocjonalnie adekwatnie do sytuacji.  - wyraża uczucia za pomocą rysunku.  - potrafi prosić o pomoc w trudnej sytuacji.  - kontroluje własne emocje.  - zwykle reaguje odpowiednio do sytuacji, w której się znalazł. | **Uczeń:**  - nie potrafi nazywać swoich stanów emocjonalnych  - jest bardzo wrażliwy i niepowodzenia szybko go zniechęcają.  - jest niewrażliwy na krzywdę innych.  - nie liczy się z przeżyciami swoich rówieśników.  - wywołuje u innych rówieśników negatywne zachowania.  - nie radzi sobie z emocjami innych.  - reaguje gwałtownie i niewspółmiernie do sytuacji  - wywołuje u innych gniew.  - nie potrafi panować nad emocjami. |
| SPOSOBY PRACY | Samodzielność i koncentracja | **Uczeń:**  - potrafi korzystać z pomocy rówieśników.  - zawsze wytrwale pracuje, pomimo słabych efektów.  - potrafi się skupić na dłużej.  - samodzielnie rozwiązuje problemy.  - zwykle jest skoncentrowany na wykonywanych czynnościach.  - jest samodzielny i potrafi się skupić.  - stara się uważać i nie przeszkadza innym w pracy.  - pracuje samodzielnie i uważnie wykonuje zadania.  - pracuje w skupieniu i rzadko wymaga pomocy nauczyciela.  - koncentruje się na wykonywanym zadaniu  i pracuje samodzielnie.  - zwykle stara się ukończyć rozpoczęte zadanie.  - nie zniechęca się trudnościami.  - pracuje w skupieniu przez długi czas. | **Uczeń:**  - przerywa wykonywanie zadania.  - nie potrafi skoncentrować uwagi na zadaniu.  - nie jest zainteresowany lekcją.  - jest niespokojny i nie śledzi toku lekcji.  - potrafi śledzić tok lekcji, ale nie zawsze jest zainteresowany.  - nie potrafi skupić uwagi na niektórych zajęciach  - łatwo się rozprasza, przestaje śledzić tok lekcji.  - oczekuje od nauczyciela stałej obecności.  - nie wykonuje żadnej pracy samodzielnie.  - swoim zachowaniem dekoncentruje siebie i innych.  - koncentruje się na krótki czas.  - jest mało aktywny i rozkojarzony.  - nie kończy rozpoczętej pracy.  - oczekuje pomocy dorosłego.  - nie uważa i bardzo często prosi nauczyciela o pomoc.  - nie podejmuje próby pracy samodzielnej.  - nie potrafi się skoncentrować.  - jest mało obowiązkowy.  - często wykazuje brak samodzielności.  - nie wykonuje pracy samodzielnie i bardzo szybko się zniechęca.  - nie jest samodzielny i nie potrafi poprosić o pomoc. |
| Aktywność i przygotowanie do zajęć | **Uczeń:**  - jest zawsze przygotowany do zajęć i chętnie dzieli się wiedzą z innymi.  - jest przygotowany do zajęć i chętnie podejmuje działania.  - często zgłasza się do odpowiedzi i swoją postawą uaktywnia innych.  - przygotowuje dodatkowe materiały z różnych źródeł.  - jest obowiązkowy.  - pracuje systematycznie.  - stara się przezwyciężyć trudności.  - ma zawsze przygotowane przybory i pomoce.  - często wykonuje dodatkowe prace zlecone przez nauczyciela.  - pamięta o zadaniu domowym.  - jest chętny do udziału w różnych formach zajęć.  - jest aktywny i zawsze przygotowany do zajęć.  - jest zawsze punktualny.  - podejmuje zadania z przyjemnością.  - zawsze jest gotowy do podejmowania różnych zadań.  - chętnie wykonuje zadania i polecenia.  - aktywnie uczestniczy w zajęciach i przynosi potrzebne rzeczy.  - systematycznie odrabia zadania domowe.  - często zgłasza się do odpowiedzi.  - chętnie uczestniczy w różnych formach zajęć.  - zawsze jest przygotowany do odpowiedzi.  - ma motywację do uczenia się. | **Uczeń:**  - często spóźnia się na lekcje.  - pracuje niesystematycznie.  - bierze udział w zajęciach poproszony przez nauczyciela.  - odmawia wykonania zadań i unika odpowiedzi.  - często nie jest przygotowany do zajęć i nie przynosi przyborów szkolnych.  -jest mało aktywny i rozkojarzony.  - bardzo często nie odrabia zadań domowych i zapomina o przyborach szkolnych.  - nie jest zainteresowany zajęciami i często zapomina  o przygotowaniu się do lekcji.  - często zapomina o przyborach szkolnych.  - po przerwie zbyt późno wraca do klasy.  - często opuszcza zajęcia w szkole.  - zachowuje się biernie na lekcji.  - odmawia wykonania zadań.  - nie odrabia zadań domowych. |
| SPOSOBY PRACY | Tempo i staranność pracy | **Uczeń:**  - wykonuje zadania dokładnie, starannie i w dobrym tempie.  -tempo pracy jest dobre, a prace estetyczne.  - bardzo starannie prowadzi zeszyty.  - pracuje szybko i starannie.  - jest staranny i dba o przybory.  - zawsze ma porządek na ławce.  - pracuje samodzielnie, w doskonałym tempie, bardzo dokładnie i starannie.  - zawsze kończy powierzone zadanie.  - wykonuje każde zadanie z dużym zaangażowaniem.  - zwykle pracuje szybko i starannie.  - wykonuje prace plastyczne dokładnie i w umiarkowanym tempie.  - ma kształtne i staranne pismo.  - zwykle pracuje szybko i sprawnie.  - na ogół wykonuje prace plastyczne dokładnie i w dobrym tempie.  - zadania wykonuje po kolei, w równym tempie.  - pracuje w umiarkowanym tempie, zwracając uwagę na staranność prac.  - pracuje bardzo wolno, ale pisze starannie. | **Uczeń:**  - potrzebuje więcej czasu na wykonanie zadania niż inne dzieci.  - na wykonanie pracy potrzebuje więcej czasu niż inne dzieci.  - często zapomina o dokładności i staranności.  - pracuje w bardzo nierównym tempie.  - pracuje szybko, ale popełnia dużo błędów.  - zwykle kończy pracę jako ostatni.  - pomimo wolnego tempa pracy, pismo jest niekształtne  i niestaranne.  - wykonuje prace w tempie o wiele wolniejszym niż inne dzieci.  - pisze litery niekształtne, a prace plastyczne wykonuje niestarannie.  - nie zwraca uwagi na staranność prac. |
| WSPÓŁPRACA Z INNYMI | Praca w zespole | **Uczeń:**  - stara się zgodnie i aktywnie współpracować w grupie.  - dostrzega potrzeby innych i stara się pomagać.  - potrafi przyjąć powierzone przez grupę zadania i w miarę możliwości je wykonać.  - potrafi radzić sobie w trudnych sytuacjach i rozwiązywać konflikty zaistniałe w grupie.  - szanuje poglądy innych, a jednocześnie potrafi zaprezentować własne.  - aktywnie uczestniczy w zajęciach w grupie.  - pomaga innym w pracy.  - realizuje powierzone zadania .  - przestrzega zasad obowiązujących w grupie.  - wzorowo współpracuje w grupie.  - zawsze chętnie współdziała w grupie, a czasami nią kieruje.  - potrafi przyjąć powierzone przez grupę zadanie.  - chętnie współpracuje w grupie.  - podejmuje różne działania na rzecz grupy.  - rozumie korzyści wynikające ze współpracy w grupie. | **Uczeń:**  - nie zawsze zgodnie współdziała w grupie.  - nie wypełnia obowiązków dyżurnego.  - dostrzega tylko swoje potrzeby i narzuca je innym.  - często powoduje konflikty w grupie.  - nie realizuje zadań grupy.  - często uniemożliwia innym pracę w grupie.  - nie potrafi przyjąć powierzonej roli w grupie.  - zna zasady obowiązujące w grupie, ale ich nie respektuje.  - nie potrafi współpracować w grupie.  - zachowuje się biernie wobec grupy.  - niechętnie współpracuje z rówieśnikami. |
| Relacje z rówieśnikami i osobami dorosłymi | **Uczeń:**  - zawsze znajduje rolę dla siebie.  - potrafi rozwiązać trudną sytuację w grupie.  - dotrzymuje obietnic i zobowiązań wobec kolegów.  - potrafi cieszyć się z sukcesów własnych i innych.  - dostrzega potrzeby innych.  - zawsze kulturalnie odnosi się do innych.  - chętnie udziela pomocy innym dzieciom.  - nawiązuje pozytywne kontakty z innymi.  - inicjuje pozytywny kontakt z innymi.  - zawsze grzecznie zwraca się do kolegów i dorosłych.  - w czasie zajęć nie przeszkadza innym.  - dba o bezpieczeństwo swoje i innych.  - włącza się do różnych form zajęć proponowanych przez kolegów i nauczyciela.  - zwykle grzecznie rozmawia z kolegami.  - potrafi zgodnie pracować w grupie.  - zawsze grzecznie zwraca się do kolegów i koleżanek.  - czasami pomaga innym.  - potrafi zaproponować zabawę dla całej klasy.  - dostrzega sytuacje niebezpieczne i unika ich. | **Uczeń:**  - często wywołuje konflikty i nie reaguje na polecenia osób dorosłych.  - źle się czuje w grupie.  - izoluje się od innych.  - czasami stwarza niebezpieczne sytuacje.  - zdarza się, że łamie reguły zachowania.  - używa wulgarnych słów.  - ulega złym wpływom innych i nie reaguje na oddziaływania osób dorosłych.  - dostarcza innym negatywnych wzorców zachowań.  - prowokuje inne dzieci.  - negatywnym zachowaniem stara się zwrócić na siebie uwagę.  - niegrzecznie odnosi się do kolegów i osób dorosłych. - obraża inne dzieci i wzbudza gniew.  - zachowuje się biernie i nie zawiązuje żadnych kontaktów z rówieśnikami i osobami dorosłymi, nie potrafi zbudować dobrych relacji.  - zapomina o stosowaniu zwrotów grzecznościowych w kontaktach z innymi.  - jego zachowanie uniemożliwia pracę w grupie i wymaga ciągłego nadzoru nauczyciela.  - nie zawsze potrafi współdziałać z innymi. |
| ZACHOWANIE W RÓŻNYCH SYTUACJACH | Zachowanie w różnych sytuacjach | **Uczeń:**  - organizuje zabawy w bezpiecznych miejscach.  - zwraca się o pomoc w sytuacjach trudnych.  - właściwie zachowuje się w miejscach publicznych.  - poprawnie zachowuje się w czasie uroczystości szkolnych.  - potrafi zachować się podczas wyjść i na wycieczkach.  - w sytuacjach trudnych i wymagających wysiłku intelektualnego zachowuje się rozumnie, dąży do wykonania zadania. | **Uczeń:**  - oddala się od grupy podczas wycieczek.  -niewłaściwie zachowuje się w czasie uroczystości szkolnych.  - stwarza niebezpieczne sytuacje w czasie zabaw.  - niewłaściwie zachowuje się w miejscach publicznych.  - w sytuacjach trudnych i wymagających wysiłku intelektualnego rezygnuje z wykonania zadania. |

**IV. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA.**

* **Ocena śródroczna i roczna za postępy edukacyjne i zachowanie** jest oceną opisową. Oceny opisowej nauczyciel dokonuje dwa razy w roku i przekazuje ją w formie pisemnej rodzicom. Na koniec roku szkolnego ocenę opisową nauczyciel umieszcza na świadectwie ucznia, w dzienniku i w arkuszu ocen.

**V. SPOSÓB INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O WYMAGANIACH   EDUKACYJNYCH.**

* Na początku roku szkolnego każdy nauczyciel ma obowiązek poinformować rodziców i uczniów   
  o wymaganiach edukacyjnych i sposobie oceniania.
* Rodzice o postępach swoich dzieci informowani są poprzez bieżące oceny w dzienniku elektronicznym, w rozmowach indywidualnych, na wywiadówkach oraz poprzez opisową ocenę śródroczną i roczną.

**VI. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI**

Rodzice zobowiązani są do bieżącej kontroli postępów edukacyjnych, zachowania swojego dziecka   
w dzienniku elektronicznym, a także pisemnego potwierdzenia otrzymania opisowej oceny śródrocznej.

**KRYTERIA OCENY BIEŻĄCEJ ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KLASA I** | | | |
| **EDUKACJA** | **UMIEJĘTNOŚCI** | **WYMAGANIA** | **OCENY** |
| POLONISTYCZNA | **Mówienie** | Uczeń nie odpowiada na pytania. Ma ubogi zasób słownictwa. | 1 |
| Na pytania odpowiada najczęściej pojedynczym wyrazem. | 2 |
| Na pytania odpowiada prostym zdaniem. Zazwyczaj nawiązuje rozmowę z kolegami i nauczycielem. | 3 |
| Poprawnie wypowiada się na tematy bliskie dziecku. | 4 |
| Chętnie i poprawnie pod względem stylistycznym wypowiada się na tematy związane z życiem rodzinnym i szkolnym. | 5 |
| Mówi na temat. Posiada bogaty zasób słownictwa. Zadaje pytania, odpowiada na pytania innych | 6 |
| **Słuchanie** | Ma problemy z powtórzeniem przekazanych mu przez nauczyciela i kolegów komunikatów. | 1 |
| Jest w stanie powtórzyć tylko niektóre komunikaty. | 2 |
| Wyróżnia proste informacje w usłyszanym tekście. | 3 |
| Rozumie sens usłyszanej wypowiedzi. | 4 |
| Rozumie sens usłyszanej wypowiedzi, prawidłowo wypełnia polecenia. | 5 |
| Rozumie usłyszaną wypowiedź, potrafi wyciągnąć z niej wnioski. | 6 |
| **Technika czytania** | Ma utrudnioną analizę i syntezę prostych wyrazów. | 1 |
| Rozpoznaje niektóre litery, myli je. Popełnia błędy w trakcie analizy i syntezy wyrazów. | 2 |
| Rozpoznaje litery, czasem je myli. | 3 |
| Czyta krótkie wyrazy. Zwykle prawidłowo dokonuje analizy i syntezy wyrazów. | 4 |
| Płynnie i poprawnie czyta przygotowany tekst. | 5 |
| Czyta z odpowiednią intonacją przygotowany w domu tekst. | 6 |
|  | **Czytanie ze zrozumieniem** | Nie potrafi czytać ze zrozumieniem wyrazów, prostych, krótkich zdań. | 1 |
| Ma kłopoty ze zrozumieniem odczytywanych wyrazów i prostych zdań. | 2 |
| Rozumie większość odczytywanych prostych zdań. | 3 |
| Rozumie odczytywane przez siebie krótkie zdania. Czasami popełnia błędy w odpowiedziach na zadania sprawdzające. | 4 |
| Rozumie przeczytany tekst. Zazwyczaj samodzielnie rozwiązuje zadanie sprawdzające rozumienie tekstu. | 5 |
| Doskonale rozumie treść czytanego tekstu. Wyciąga wnioski. Samodzielnie rozwiązuje zadania sprawdzające. | 6 |
| **Technika pisania** | Myli kształty liter, nie mieści się w liniaturze. Niewłaściwie łączy litery. | 1 |
| Myli litery, niewłaściwie je łączy. Pismo chwiejne, mało wyraziste. | 2 |
| Stara się utrzymać w liniaturze. Popełnia liczne błędy w odwzorowywaniu wyrazów. Często niewłaściwie łączy litery. | 3 |
| Zwykle stosuje prawidłowy kształt liter. Utrzymuje się w liniaturze. | 4 |
| Pismo kształtne, litery prawidłowo łączone. | 5 |
| Wzorowo przepisuje tekst. Zachowuje właściwy kształt liter, ich proporcję i łączenia. Bardzo dobrze rozplanowuje tekst na stronie. | 6 |
| **Wypowiedzi pisemne** | Nie potrafi zredagować krótkiego, logicznego zdania. | 1 |
| Redaguje krótkie, niegramatyczne zdanie. Popełnia błędy logiczne i stylistyczne. | 2 |
| Układa 2-3-wyrazowe krótkie zdania, jednak często wykazuje brak samodzielności. | 3 |
| Poprawnie układa proste zdanie na określony temat, niekiedy popełnia błędy gramatyczne i stylistyczne. | 4 |
| Redaguje i zapisuje 2-3-zdaniową wypowiedź na określony temat. | 5 |
| Redaguje i zapisuje samodzielnie kilkuzdaniową, spójną logicznie wypowiedź, którą cechuje bogate słownictwo. | 6 |
|  | **Wiadomości i umiejętności ortograficzne** | Nie potrafi przepisywać wyrazów, nie radzi sobie z pisaniem z pamięci. | 1 |
| Popełnia liczne błędy w przepisywaniu i pisaniu z pamięci. | 2 |
| Popełnia błędy podczas przepisywania i pisania z pamięci. | 3 |
| Popełnia nieliczne błędy podczas przepisywania i pisania z pamięci. | 4 |
| Zwykle nie popełnia błędów pisząc z pamięci. Bezbłędnie przepisuje. | 5 |
| Bezbłędnie przepisuje i pisze z pamięci. | 6 |
| **Wiadomości i umiejętności gramatyczne** | Nie stosuje w wypowiedziach ustnych i pisemnych odpowiednich form gramatycznych. | 1 |
| Popełnia liczne błędy gramatyczne. | 2 |
| Popełnia błędy gramatyczne, nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi ich skorygować. | 3 |
| Tylko czasami popełnia błędy gramatyczne, ukierunkowany przez nauczyciela potrafi je skorygować. | 4 |
| Stosuje prawidłowe formy gramatyczne. Tylko sporadycznie myli się. | 5 |
| Biegle stosuje formy gramatyczne. | 6 |
| **Wygłaszanie tekstów z pamięci** | Uczeń nie opanował pamięciowo tekstu. | 1 |
| Popełnia liczne błędy w wygłaszaniu tekstów z pamięci. Oczekuje podpowiedzi nauczyciela. | 2 |
| Popełnia błędy w wygłaszanym tekście. Nie stosuje elementów recytacji. | 3 |
| Poprawnie wygłasza tekst z pamięci . Czasami popełnia błędy. Próbuje stosować elementy recytacji. | 4 |
| Bezbłędnie wygłasza z pamięci tekst, z zastosowaniem wszystkich elementów recytacji (odpowiednia intonacja głosu, tempo, znaki interpunkcyjne). | 5 |
| Wygłasza z pamięci fragmenty prozy i poezję. Stosuje właściwą interpretację tekstu. | 6 |
| EDUKACJA MATEMATYCZNA | **Liczenie** | Nie wykonuje obliczeń. | 1 |
| Popełnia liczne błędy, nie potrafi ich skorygować. | 2 |
| Popełnia liczne błędy w trakcie liczenia. Potrafi je skorygować z pomocą nauczyciela. | 3 |
| W obliczeniach popełnia nieliczne błędy. | 4 |
|  | Liczy sprawnie w wymaganym zakresie. | 5 |
| Liczy biegle wykraczając poza wymagany zakres. | 6 |
| **Zadania z treścią** | Nie rozwiązuje zadań , nawet z pomocą nauczyciela. | 1 |
| Ma problemy z rozwiązywaniem prostych zadań nawet z wydatną pomocą nauczyciela. | 2 |
| Rozwiązuje zadania tekstowe pod kierunkiem nauczyciela. | 3 |
| Układa i rozwiązuje zadania tekstowe z niewielką pomocą nauczyciela. | 4 |
| Samodzielnie układa i rozwiązuje zadania tekstowe proste i złożone. | 5 |
| Rozwiązuje zdania o wyższym stopniu trudności. | 6 |
| **Wiadomości i umiejętności praktyczne** | Nie radzi sobie w sytuacjach życiowych związanych z liczeniem. | 1 |
| Popełnia liczne błędy w sytuacjach życiowych związanych z liczeniem . | 2 |
| Stosując zdobytą wiedzę w ćwiczeniach praktycznych popełnia błędy. Często wymaga pomocy ze strony nauczyciela. | 3 |
| Poprawnie stosuje zdobytą wiedzę w praktyce. Popełnia nieliczne błędy. | 4 |
| W ćwiczeniach praktycznych bezbłędnie wykorzystuje zdobytą wiedzę. | 5 |
| Proponuje własne rozwiązania w posługiwaniu się zdobytą wiedzą w praktyce. | 6 |
| EDUKACJA PRZYRODNICZA | **Wiedza i umiejętności przyrodnicze** | Uczeń wykazuje niski poziom wiedzy o środowisku. | 1 |
| Posiada wyrywkową wiedzę o środowisku. | 2 |
| Posiada ogólną wiedzę o środowisku,w niewielkim zakresie wykorzystuje ją w praktyce. | 3 |
| Posiada podstawową wiedzę o środowisku. Dostrzega związki przyczynowo–skutkowe zachodzące w środowisku. | 4 |
| Wykonując różne zadania potrafi w znacznym stopniu wykorzystać zdobytą wiedzę. | 5 |
| Posiada bogatą wiedzę o środowisku społeczno- przyrodniczym. | 6 |
| EDUKACJA SPOŁECZNA | **Umiejętności społeczne** | Uczeń wykazuje się niskim poziomem wiedzy. | 1 |
| Posiada wyrywkową wiedzę. | 2 |
| Posiada ogólną wiedzę z zakresu edukacji społecznej. W niewielkim stopniu wykorzystuje ją w praktyce. | 3 |
| Posiada podstawową wiedzę z zakresu edukacji społecznej. | 4 |
| Posiada bogatą wiedzę z zakresu edukacji społecznej. | 5 |
| Świadomie wykorzystuje zdobytą wiedzę z zakresu edukacji społecznej. | 6 |
| EDUKACJA PLASTYCZNA | **Umiejętności plastyczne** | Uczeń nie wykazuje zainteresowania proponowanym tematem; nie podejmuje prób działania. | 1 |
| Prace plastyczne są ubogie, niestaranne, schematyczne. Zwykle niedokończone. | 2 |
| Prace plastyczne są zgodne z tematem, często niestaranne, ubogie w szczegóły. | 3 |
| Prace plastyczne są zgodne z tematem, estetyczne, ale ubogie w szczegóły, mało pomysłowe. | 4 |
| Prace plastyczne uczeń wykonuje chętnie, pomysłowo i starannie. | 5 |
| Uczeń wykazuje dużą pomysłowość i oryginalność w wykonywaniu prac plastycznych, stosuje różnorodne techniki. | 6 |
| EDUKACJA TECHNICZNA | **Umiejętności techniczne** | Uczeń nie wykazuje zainteresowania proponowanym tematem; nie podejmuje prób działania. | 1 |
| Prace techniczne są ubogie, niestaranne, schematyczne. Zwykle niedokończone. | 2 |
| Prace techniczne są zgodne z tematem, często niestaranne, ubogie w szczegóły. | 3 |
| Prace techniczne są zgodne z tematem, estetyczne, ale ubogie w szczegóły, mało pomysłowe. | 4 |
| Prace techniczne uczeń wykonuje chętnie, pomysłowo i starannie. | 5 |
| Uczeń wykazuje dużą pomysłowość i oryginalność w wykonywaniu prac technicznych, stosuje różnorodne techniki. | 6 |
| EDUKACJA MUZYCZNA | **Odbiór i słuchanie muzyki** | Nie powtarza prostej melodii. Nie odtwarza rytmu głosem i na instrumentach perkusyjnych. | 1 |
| Powtarza fragmenty prostej melodii. Nie odtwarza rytmu. | 2 |
| Grupowo odtwarza prostą melodię i fragmenty prostych układów rytmicznych. | 3 |
| Powtarza prostą melodię. Wyraża ruchem nastrój i charakter muzyki. Zwykle odtwarza proste układy rytmiczne. | 4 |
| Śpiewa piosenki z dziecięcego repertuaru. Poprawnie odtwarza układy rytmiczne. Aktywnie słucha muzyki. Gra na instrumentach. | 5 |
| Twórczo uczestniczy w zajęciach muzycznych. Potrafi samodzielnie interpretować różnorodne utwory muzyczne. Gra na instrumentach. | 6 |
| WYCHOWANIE FIZYCZNE I EDUKACJA ZDROWOTNA | **Sprawność fizyczna** | Uczeń biernie uczestniczy w zajęciach motorycznych. | 1 |
| Uczeń niechętnie uczestniczy w zajęciach motorycznych. | 2 |
| Uczeń nieśmiało uczestniczy w zajęciach motorycznych. Czasami nie przestrzega norm i reguł obowiązujących w trakcie gier i zabaw sportowych. | 3 |
| Uczeń poprawnie wykonuje ćwiczenia gimnastyczne. Zwykle przestrzega norm i reguł obowiązujących w trakcie gier i zabaw sportowych. | 4 |
| Uczeń sprawnie wykonuje ćwiczenia gimnastyczne. Chętnie uczestniczy w zespołowych grach i zabawach sportowych, przestrzegając obowiązujących w nich reguł. | 5 |
| Uczeń bardzo sprawny fizycznie. Doskonale rozumie zasady rywalizacji, bardzo aktywnie uczestniczy w zabawach sportowych. | 6 |
| **Umiejętności prozdrowotne** | Uczeń nie dba o zachowanie zasad bezpieczeństwa wobec siebie samego i innych. Nie dba o higienę osobistą. | 1 |
| Uczeń zwykle nie pamięta o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa. Ma problemy z przestrzeganiem zasad higieny osobistej. | 2 |
| Uczeń zwykle przestrzega zasad bezpieczeństwa. Nie rozumie potrzeby dbania o swoje zdrowie. | 3 |
| Uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa, czasami jednak naraża zdrowie swoje lub innych. | 4 |
| Uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa, wie, jak dbać o zdrowie i właściwie się odżywiać. | 5 |
|  |  | Uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa, wie, jak dbać o zdrowie i właściwie się odżywiać. Chętnie opiekuje się innymi. | 6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KLASA II** | | | |
| **EDUKACJA** | **UMIEJĘTNOŚCI** | **WYMAGANIA** | **OCENY** |
| POLONISTYCZNA | **Mówienie** | Uczeń wypowiada się niechętnie, pojedynczymi wyrazami odpowiada na pytania. | 1 |
| Najczęściej wypowiada się niechętnie wyrazami lub prostymi zdaniami, zwykle mało poprawnie pod względem stylistycznym. | 2 |
| Najczęściej wypowiada się prostymi zdaniami, używa ograniczonego zasobu słownictwa. | 3 |
| Zwykle chętnie i poprawnie wypowiada się na bliskie dziecku tematy. | 4 |
| Poprawnie buduje dłuższe wypowiedzi, swobodnie wypowiada się na bliskie dziecku tematy. | 5 |
| Wypowiada swoje myśli w formie rozbudowanej, bogatej wypowiedzi. Potrafi ją argumentować. Dostrzega związki przyczynowo – skutkowe. | 6 |
| **Słuchanie** | Ma problemy z powtórzeniem komunikatów przekazywanych przez nauczyciela i kolegów. | 1 |
| Potrafi powtórzyć tylko niektóre usłyszane krótkie komunikaty. | 2 |
| Uczeń wyróżnia proste informacje w wysłuchanym tekście. | 3 |
| Rozumie sens usłyszanej wypowiedzi. | 4 |
| Rozumie sens usłyszanej wypowiedzi, prawidłowo wypełnia polecenia. | 5 |
| Rozumie sens usłyszanej wypowiedzi, prawidłowo wypełnia polecenia. Wyciąga wnioski z usłyszanych treści. | 6 |
| **Technika czytania** | Czyta wyrazy głoskując, myli się. | 1 |
| Czyta powoli, sylabizuje, z pomyłkami. | 2 |
| Przygotowany wcześniej tekst czyta popełniając liczne błędy. | 3 |
| Przygotowany tekst czyta płynnie, ale nie zawsze stosuje odpowiednią intonację, a także nie zawsze stosuje się do znaków interpunkcyjnych. | 4 |
| Przygotowany tekst czyta płynnie, poprawnie z odpowiednią intonacją. | 5 |
| Przygotowany i nowy tekst czyta płynnie, z odpowiednią intonacją. | 6 |
|  | **Czytanie ze zrozumieniem** | Nie rozumie cicho przeczytanego samodzielnie tekstu. | 1 |
| W trakcie samodzielnie czytanego tekstu rozumie tylko nieliczne aspekty treści. | 2 |
| Zwykle czyta ze zrozumieniem krótkie kilku zdaniowe teksty. | 3 |
| Rozumie sens cicho czytanego podręcznikowego tekstu. | 4 |
| Rozumie samodzielnie przeczytane różnorodne teksty. Rozumie większość pojawiających się w nich terminów. | 5 |
| W pełni rozumie samodzielnie odczytane różnorodne teksty. Samodzielnie wyszukuje informacje w tekście. | 6 |
| **Technika pisania** | Pisze niestarannie, nieczytelnie, wychodzi poza liniaturę. Nieprawidłowo łączy litery. | 1 |
| Pisze niestarannie, wychodzi poza liniaturę, stosuje różną wielkość liter. | 2 |
| Zachowuje kształt liter, litery są czytelne, ale niestaranne. | 3 |
| Zachowuje prawidłowy kształt liter, proporcje, , czasem nie stosuje odpowiednich połączeń. Prawidłowo rozmieszcza pismo na stronie. | 4 |
| Zachowuje właściwy kształt liter i ich proporcje. Pisze starannie i estetycznie. Prawidłowo rozmieszcza pismo na stronie. | 5 |
| Graficzna strona pisma może być wzorem. U. zachowuje właściwy kształt liter, proporcje i łączenia. | 6 |
| **Wypowiedzi pisemne** | Uczeń nie potrafi samodzielnie zapisać krótkiego logicznego zdania. | 1 |
| Z pomocą nauczyciela uczeń układa i zapisuje krótkie zdania. Popełnia jednak błędy gramatyczne, logiczne, stylistyczne. | 2 |
| Buduje i zapisuje krótkie zdania z wykorzystaniem zgromadzonego słownictwa nie zachowując poprawności stylistycznej, gramatycznej i ortograficznej. | 3 |
| Potrafi napisać 3-4 – zdaniową wypowiedź na określony temat w oparciu o zebrane słownictwo. Nie zawsze przestrzega logicznego ciągu zdarzeń. | 4 |
| Zapisuje kilkuzdaniowe wypowiedzi w oparciu o zgromadzone słownictwo i własne doświadczenia, zachowując poprawność stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną. | 5 |
| Samodzielnie pisze powiązaną logicznie kilkuzdaniową wypowiedź. Redaguje opis, życzenia, list. | 6 |
|  | **Wiadomości i umiejętności ortograficzne** | Nie potrafi przepisać wyrazów, nie radzi sobie z pisaniem z pamięci i ze słuchu. Nie zna zasad ortograficznych. | 1 |
| Popełnia liczne błędy w przepisywaniu, pisaniu z pamięci i ze słuchu. Nie stosuje zasad ortograficznych. | 2 |
| Popełnia błędy podczas przepisywania, pisania z pamięci i pisania ze słuchu. Częściowo stosuje poznane zasady ortograficzne. | 3 |
| Zazwyczaj pisze poprawnie podczas przepisywania, pisania z pamięci i ze słuchu. Częściowo stosuje poznane zasady ortograficzne. | 4 |
| Sporadycznie popełnia błędy pisząc z pamięci i ze słuchu. Bezbłędnie przepisuje. | 5 |
| Zachowuje czujność ortograficzną przy przepisywaniu, pisaniu z pamięci i pisaniu ze słuchu oraz w pracach samodzielnych. | 6 |
| **Wiadomości i umiejętności gramatyczne** | Uczeń nie stosuje w wypowiedziach ustnych i pisemnych odpowiednich form gramatycznych. | 1 |
| Popełnia liczne błędy gramatyczne. | 2 |
| Popełnia błędy gramatyczne, ale potrafi je skorygować z pomocą nauczyciela. | 3 |
| Tylko czasem popełnia błędy gramatyczne, ukierunkowany przez nauczyciela potrafi je skorygować. | 4 |
| Stosuje prawidłowe formy gramatyczne, tylko sporadycznie myli się. | 5 |
| Biegle stosuje formy gramatyczne. | 6 |
| **Wygłaszanie tekstów z pamięci** | U. nie opanował pamięciowo tekstu. | 1 |
| Popełnia liczne błędy w trakcie wygłaszania z pamięci krótkiego tekstu. | 2 |
| Dość dobrze opanował tekst pamięciowo, popełnia nieliczne błędy. Nie stosuje elementów recytacji. | 3 |
| Poprawnie wygłasza przygotowany tekst. Czasami popełnia błędy. Próbuje stosować odpowiednią intonację. | 4 |
| Wygłaszając przygotowany tekst U. stosuje odpowiednią intonację, tempo, pauzy. | 5 |
| Bezbłędnie recytuje wiersz i prozę. Stosuje właściwą interpretację tekstu. | 6 |
| EDUKACJA MATEMATYCZNA | **Liczenie** | Nie wykonuje obliczeń. | 1 |
| Popełnia liczne błędy, nie potrafi ich skorygować. | 2 |
| Popełnia liczne błędy w trakcie liczenia. Potrafi je skorygować z pomocą nauczyciela. | 3 |
| W obliczeniach popełnia nieliczne błędy. | 4 |
| Liczy sprawnie w wymaganym zakresie. | 5 |
| Liczy biegle wykraczając poza wymagany zakres. | 6 |
| **Zadania z treścią** | Uczeń nie potrafi rozwiązywać prostych zadań tekstowych nawet z pomocą nauczyciela. | 1 |
| Rozwiązuje proste zadania tekstowe z pomocą nauczyciela. | 2 |
| Rozwiązuje zadania tekstowe pod kierunkiem nauczyciela. | 3 |
| Układa i rozwiązuje zadania tekstowe z niewielką pomocą nauczyciela. | 4 |
| Samodzielnie układa i rozwiązuje zadania tekstowe proste i złożone. | 5 |
| Rozwiązuje i układa zadania tekstowe o wyższym stopniu trudności. | 6 |
| **Wiadomości i umiejętności praktyczne** | Uczeń w ćwiczeniach praktycznych nie potrafi wykazać się zdobytą wiedzą. | 1 |
| W ćwiczeniach praktycznych popełnia liczne błędy. | 2 |
| Stosując zdobytą wiedzę w ćwiczeniach praktycznych – popełnia błędy. | 3 |
| Stosując zdobytą wiedzę w ćwiczeniach praktycznych sporadycznie popełnia błędy. | 4 |
| W ćwiczeniach praktycznych bezbłędnie stosuje zdobytą wiedzę. | 5 |
| Wćwiczeniach praktycznych biegle posługuje się zdobytą wiedzę, proponuje oryginalne rozwiązania. | 6 |
| EDUKACJA PRZYRODNICZA | **Wiedza i umiejętności przyrodnicze** | Uczeń wykazuje się niskim poziomem wiedzy o przyrodzie. | 1 |
| Posiada wyrywkową wiedzę o przyrodzie. | 2 |
| Posiada ogólną wiedzę o przyrodzie, w nikłym zakresie wykorzystuje ją w praktyce. | 3 |
| Dostrzega związki przyczynowo – skutkowe zachodzące w przyrodzie, posiada podstawową wiedzę o niej. | 4 |
| Podejmując się zadań, potrafi w znacznym stopniu wykorzystać zdobytą wiedzę o przyrodzie. | 5 |
| Posiada bogatą wiedzę o środowisku przyrodniczym; samodzielnie i twórczo wykorzystuje tę wiedzę w praktyce. | 6 |
| EDUKACJA SPOŁECZNA | **Umiejętności społeczne** | Nie szanuje osób w najbliższym otoczeniu. Nie stosuje zwrotów grzecznościowych. Ma trudności z odróżnieniem dobra od zła. | 1 |
| Nie zawsze szanuje rówieśników i dorosłych. Bywa nieprawdomówny. | 2 |
| Stara się szanować osoby z najbliższego otoczenia, nie zawsze kieruje się dobrem i mądrością. | 3 |
| Zazwyczaj szanuje osoby w swoim otoczeniu. Zwykle kieruje się dobrem, mądrością i odwagą. | 4 |
| Szanuje rówieśników i dorosłych. W postępowaniu kieruje się dobrem, mądrością i odwagą. | 5 |
| Zawsze szanuje rówieśników i dorosłych. Jest sprawiedliwy, uczciwy i prawdomówny. | 6 |
| EDUKACJA PLASTYCZNA | **Umiejętności plastyczne** | Uczeń nie wykazuje zainteresowania proponowanym tematem; nie podejmuje prób działania. | 1 |
| Prace plastyczne są ubogie, niestaranne, zwykle niedokończone. | 2 |
| Prace plastyczne są zgodne z tematem, często niestaranne, ubogie w szczegóły. | 3 |
| Prace plastyczne są zgodne z tematem, estetyczne, ale ubogie w szczegóły, mało pomysłowe. | 4 |
| Uczeń chętnie wykonuje prace plastyczne, pomysłowo i starannie. | 5 |
| Uczeń wykazuje dużą pomysłowość i oryginalność wykonując prac plastycznych, wykorzystuje różnorodne techniki. | 6 |
| EDUKACJA TECHNICZNA | **Umiejętności techniczne** | Uczeń nie wykazuje zainteresowania proponowanym tematem; nie podejmuje prób działania. | 1 |
| Prace techniczne są ubogie, niestaranne, zwykle niedokończone. | 2 |
| Prace techniczne są zgodne z tematem, często niestaranne, ubogie w szczegóły. | 3 |
| Prace techniczne są zgodne z tematem, estetyczne, ale ubogie w szczegóły, mało pomysłowe. | 4 |
| Uczeń chętnie wykonuje prace techniczne, pomysłowo i starannie. | 5 |
| Uczeń wykazuje dużą pomysłowość i oryginalność wykonując prac technicznych, wykorzystuje różnorodne techniki. | 6 |
| EDUKACJA MUZYCZNA | **Odbiór i słuchanie muzyki** | Nie powtarza prostej melodii. Nie odtwarza rytmu głosem i na instrumentach perkusyjnych. | 1 |
| Powtarza fragmenty prostej melodii. Nie odtwarza rytmów. | 2 |
| Grupowo odtwarza prostą melodię  i fragmenty prostych układów rytmicznych. | 3 |
| Powtarza prostą melodię. Wyraża ruchem nastrój i charakter muzyki. Zwykle odtwarza proste układy rytmiczne. | 4 |
| Śpiewa piosenki z dziecięcego repertuaru. Poprawnie odtwarza układy rytmiczne. Aktywnie słucha muzyki. Gra na instrumentach. | 5 |
| Twórczo uczestniczy w zajęciach muzycznych. Potrafi samodzielnie interpretować różnorodne utwory muzyczne. Gra na instrumentach. | 6 |
| WYCHOWANIE FIZYCZNE I EDUKACJA ZDROWOTNA | **Sprawność fizyczna** | Uczeń biernie uczestniczy w zajęciach motorycznych. | 1 |
| Uczeń niechętnie uczestniczy w zajęciach motorycznych. | 2 |
| Uczeń nieśmiało uczestniczy w zajęciach motorycznych. Czasami nie przestrzega norm i reguł obowiązujących w trakcie gier i zabaw sportowych. | 3 |
| Uczeń poprawnie wykonuje ćwiczenia gimnastyczne. Zwykle przestrzega norm i reguł obowiązujących w trakcie gier i zabaw sportowych. | 4 |
| Uczeń sprawnie wykonuje ćwiczenia gimnastyczne. Chętnie uczestniczy w zespołowych grach i zabawach sportowych, przestrzegając obowiązujących w nich reguł. | 5 |
| Uczeń bardzo sprawny fizycznie. Doskonale rozumie zasady rywalizacji, bardzo aktywnie uczestniczy w zabawach sportowych, zawodach. | 6 |
| **Umiejętności prozdrowotne** | Nie stosuje zasad prozdrowotnych. | 1 |
| Sporadycznie stosuje zasady dotyczące czystości i zdrowego odżywiania się. | 2 |
| Uczeń zwykle przestrzega zasad prozdrowotnych. Nie rozumie potrzeby dbania o swoje zdrowie. | 3 |
| Zwykle stosuje zasady dotyczące zdrowia. | 4 |
| Dba o higienę osobistą i czystość odzieży. Wie,jak należy dbać o właściwe odżywianie się. | 5 |
|  | W miarę swoich możliwości świadomie stosuje zasady dotyczące zdrowiai bezpieczeństwa | 6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KLASA III** | | | |
| **EDUKACJA** | **UMIEJĘTNOŚCI** | **WYMAGANIA** | **OCENY** |
| POLONISTYCZNA | **Mówienie** | Uczeń wypowiada się niechętnie, najczęściej w postaci pojedynczych wyrazów, na ogół niepoprawnie gramatycznie. Ubogi zasób słownictwa. | 1 |
| Wypowiada się na tematy, które są mu bliskie w postaci pojedynczych słów, prostych zdań nie zawsze tworzących logiczną całość. W opowiadaniu treści obrazków, filmu wymaga stałej pomocy nauczyciela. | 2 |
| Wypowiedzi ustne są na ogół jednozdaniowe, ubogie w słownictwo. Przy pomocy nauczyciela opowiada ilustracje, historyjki obrazkowe, teksty. | 3 |
| Uczeń poprawnie wypowiada się na bliskie mu tematy. Opowiada treść ilustracji, tekstów z uwzględnieniem związków przyczynowo - skutkowych. | 4 |
| Chętnie, poprawnie i swobodnie wypowiada się na różne tematy w postaci kilkuzdaniowych wypowiedzi. | 5 |
| Wypowiedzi ucznia cechują się bogatym słownictwem, wskazującym na wysoką wiedzę ogólną. Uczeń redaguje wypowiedzi stosowne do zaistniałych sytuacji. | 6 |
| **Słuchanie** | Uczeń nie słucha, nie potrafi powtórzyć przekazanych informacji. | 1 |
| Uczeń potrafi powtórzyć tylko niektóre z przekazanych informacje, ale nie rozumie ich sensu. | 2 |
| Uczeń rozumie wybiórczo wysłuchany tekst, rozumie ogólny sens wypowiedzi. | 3 |
| W wysłuchanym tekście uczeń wyróżnia potrzebne informacje. | 4 |
| Uczeń w pełni rozumie wysłuchany tekst. | 5 |
| Wyciąga trafne wnioski po wysłuchaniu wypowiedzi. | 6 |
| **Technika czytania** | U. czyta w wolnym tempie, głoskując. | 1 |
| Czyta sylabami, w wolnym tempie. | 2 |
| Znany dziecku tekst czyta poprawnie, zdaniami. | 3 |
| Czyta płynnie teksty poznane i nowe. | 4 |
| Czyta biegle znane i nowe teksty, z właściwą intonacją głosu. | 5 |
| Czyta teksty znane i nowe biegle, wyraziście, akcentując momenty ważne. | 6 |
|  | **Czytanie**  **ze zrozumieniem** | Nie rozumie czytanego po cichu tekstu. | 1 |
| Czytany samodzielnie, po cichu tekst rozumie fragmentarycznie. Popełnia liczne błędy w zadaniach sprawdzających. | 2 |
| U. ma trudności ze zrozumieniem czytanego po cichu tekstu, z jego analizą, wyszukiwaniem określonych fragmentów. Popełnia błędy w zadaniach sprawdzających. | 3 |
| Czyta ze zrozumieniem różnorodne teksty. Wykazuje się zrozumieniem ich treści. Popełnia niewielkie błędy w zadaniach sprawdzających. | 4 |
| Czyta różnorodne teksty analizując wiadomości w nich zawarte bez większych trudności. | 5 |
| Wzorowo, ze zrozumieniem czyta różnorodne teksty, plany, mapy. Trafnie analizuje ich treść, porównuje, wyciąga wnioski. | 6 |
| **Technika pisania** | Pismo mało staranne, niekształtne, trudne do odczytania. Niewłaściwe połączenia (lub ich brak),litery nie mieszczące się w liniaturze. | 1 |
| Pismo zazwyczaj niestaranne, litery o różnej wielkości, nie mieszczące się w liniaturze. | 2 |
| Często niewłaściwie łączy litery. Ma problemy z odpowiednim rozmieszczeniem tekstu. | 3 |
| Stosuje prawidłowy kształt liter. Utrzymuje się w liniaturze. Nie zawsze prawidłowo odwzorowuje. | 4 |
| Pisze bezbłędnie, kształtnie, właściwie łączy litery. | 5 |
| Graficzna strona pisma może służyć za wzór. Potrafi pisać w każdym formacie(3 linie, 1 linia, kratka, kartka czysta). | 6 |
| **Wypowiedzi pisemne** | Samodzielnie uczeń nie potrafi zapisać krótkiego zdania. | 1 |
| Przy pomocy nauczyciela układa krótkie wypowiedzi pisemne. Popełnia błędy gramatyczne, logiczne itp. | 2 |
| Samodzielnie buduje bardzo krótkie wypowiedzi pisemne z wykorzystaniem podanego słownictwa. W treści występują powtórzenia wyrazów. | 3 |
| Zwykle potrafi napisać poprawną,4-5-zdaniową wypowiedź na określony temat. Nie zawsze przestrzega logicznego ciągu zdarzeń. Popełnia nieliczne błędy gramatyczne i stylistyczne. | 4 |
| Poprawnie zapisuje kilkuzdaniowe wypowiedzi tworzące logiczny ciąg. Wykorzystuje własne pomysły. | 5 |
| Samodzielnie pisze powiązaną logicznie wypowiedź wielozdaniową. Układa i zapisuje wiersze i opowiadania twórcze, opisy, listy i inne formy literackie. | 6 |
|  | **Wiadomości i umiejętności ortograficzne** | Nie potrafi przepisać zdań, nie radzi sobie z pisaniem z pamięci i ze słuchu. Nie zna zasad ortograficznych. | 1 |
| Popełnia liczne błędy w przepisywaniu, pisaniu z pamięci i ze słuchu. Nie stosuje zasad ortograficznych. | 2 |
| Popełnia błędy podczas przepisywania, pisania z pamięci i pisania ze słuchu. Częściowo stosuje poznane zasady ortograficzne. | 3 |
| Zazwyczaj pisze poprawnie podczas przepisywania, pisania z pamięci i ze słuchu. Częściowo stosuje poznane zasady ortograficzne. | 4 |
| Sporadycznie popełnia błędy pisząc z pamięci i ze słuchu. Bezbłędnie przepisuje. | 5 |
| Zachowuje czujność ortograficzną przy przepisywaniu, pisaniu z pamięci i pisaniu ze słuchu oraz w pracach samodzielnych. | 6 |
| **Wiadomości**  **i umiejętności gramatyczne** | Uczeń nie stosuje w wypowiedziach ustnych i pisemnych odpowiednich form gramatycznych. | 1 |
| Popełnia liczne błędy gramatyczne. | 2 |
| Popełnia błędy gramatyczne, ale przy pomocy nauczyciela potrafi niektóre poprawić. | 3 |
| Tylko czasem popełnia błędy gramatyczne, ukierunkowany przez nauczyciela potrafi je skorygować. | 4 |
| Stosuje prawidłowe formy gramatyczne,tylko sporadycznie myli się. | 5 |
| Zna i zawsze stosuje poprawne formy gramatyczne. | 6 |
| **Wygłaszanie tekstów z pamięci** | Uczeń nie opanował pamięciowo tekstu. | 1 |
| Popełnia liczne błędy w trakcie wygłaszania z pamięci krótkiego tekstu. | 2 |
| Dość dobrze opanował tekst pamięciowo, popełnia nieliczne błędy. Nie stosuje elementów recytacji. | 3 |
| Poprawnie wygłasza przygotowany tekst. Czasami popełnia błędy. Próbuje stosować odpowiednia intonację. | 4 |
| Wygłaszając przygotowany tekst uczeń stosuje odpowiednią intonację, tempo, pauzy. | 5 |
| Bezbłędnie recytuje wiersz i prozę. Stosuje właściwą interpretację tekstu. | 6 |
| EDUKACJA MATEMATYCZNA | **Liczenie** | Nie wykonuje obliczeń. | 1 |
| Popełnia liczne błędy, nie potrafi ich skorygować. | 2 |
| Popełnia liczne błędy w trakcie liczenia. Potrafi je skorygować z pomocą nauczyciela. | 3 |
| W obliczeniach popełnia nieliczne błędy. | 4 |
| Liczy sprawnie w wymaganym zakresie. | 5 |
| Liczy biegle wykraczając poza wymagany zakres. | 6 |
| **Zadania z treścią** | Samodzielnie oraz z pomocą nauczyciela U. nie rozwiązuje prostych zadań tekstowych. | 1 |
| Proste zadania tekstowe rozwiązuje z wydatną pomocą nauczyciela. | 2 |
| Zadania tekstowe rozwiązuje zazwyczaj z pomocą nauczyciela. | 3 |
| Układa i rozwiązuje zadania tekstowe z niewielką pomocą nauczyciela. | 4 |
| Samodzielnie układa i rozwiązuje proste zadania tekstowe. | 5 |
| Układa i rozwiązuje zadania tekstowe o różnym stopniu trudności. | 6 |
| **Wiadomości**  **i umiejętności praktyczne** | Uczeń w ćwiczeniach praktycznych nie potrafi wykazać się zdobytą wiedzą. | 1 |
| W ćwiczeniach praktycznych popełnia liczne błędy. | 2 |
| Stosując zdobytą wiedzę w ćwiczeniach praktycznych – popełnia błędy. | 3 |
| Stosując zdobytą wiedzę w ćwiczeniach praktycznych sporadycznie popełnia błędy. | 4 |
| W ćwiczeniach praktycznych bezbłędnie stosuje zdobytą wiedzę. | 5 |
| W ćwiczeniach praktycznych biegle posługuje się zdobytą wiedzę, proponuje oryginalne rozwiązania. | 6 |
| EDUKACJA PRZYRODNICZA | **Wiedza i umiejętności przyrodnicze** | Uczeń wykazuje się niskim poziomem wiedzy o przyrodzie. | 1 |
| Posiada wyrywkową wiedzę o środowisku przyrodniczym. | 2 |
| Posiada ogólną wiedzę o środowisku przyrodniczym, w niewielkim zakresie wykorzystuje ją w praktyce. | 3 |
| Posiada podstawową wiedzę o przyrodzie. Dostrzega związki przyczynowo – skutkowe zachodzące w środowisku. | 4 |
| Posiada bogatą wiedzę o środowisku społeczno- przyrodniczym. | 5 |
| Wykonuje różne zadania i doświadczenia potrafi twórczo wykorzystać zdobytą wiedzę dotyczącą przyrody. | 6 |
| EDUKACJA SPOŁECZNA | **Umiejętności społeczne** | Uczeń wykazuje się niskim poziomem wiedzy. | 1 |
| Posiada wyrywkową wiedzę. | 2 |
| Posiada ogólną wiedzę z zakresu edukacji społecznej. W niewielkim stopniu wykorzystuje ją w praktyce. | 3 |
| Posiada podstawową wiedzę z zakresu edukacji społecznej. | 4 |
| Posiada bogatą wiedzę z zakresu edukacji społecznej. | 5 |
| Świadomie wykorzystuje zdobytą wiedzę z zakresu edukacji społecznej. | 6 |
| EDUKACJA PLASTYCZNA | **Umiejętności plastyczne** | Uczeń nie wykazuje zainteresowania proponowanym tematem; nie podejmuje prób działania. | 1 |
| Prace plastyczne są ubogie, niestaranne, schematyczne. Zwykle niedokończone. | 2 |
| Prace plastyczne są zgodne z tematem, często niestaranne, ubogie w szczegóły. | 3 |
| Prace plastyczne są zgodne z tematem, estetyczne, ale ubogie w szczegóły, mało pomysłowe. | 4 |
| Prace plastyczne wykonuje chętnie, pomysłowo i starannie. | 5 |
| Wykazuje dużą pomysłowość i oryginalność w wykonywaniu prac plastycznych, stosuje różnorodne techniki. | 6 |
| EDUKACJA TECHNICZNA | **Umiejętności techniczne** | Uczeń nie wykazuje zainteresowania proponowanym tematem; nie podejmuje prób działania. | 1 |
| Prace techniczne są ubogie, niestaranne, schematyczne. Zwykle niedokończone. | 2 |
| Prace techniczne są zgodne z tematem, często niestaranne, ubogie w szczegóły. | 3 |
| Prace techniczne są zgodne z tematem, estetyczne, ale ubogie w szczegóły, mało pomysłowe. | 4 |
| Prace techniczne wykonuje chętnie, pomysłowo i starannie. | 5 |
| Wykazuje dużą pomysłowość i oryginalność w wykonywaniu prac technicznych. | 6 |
| EDUKACJA MUZYCZNA | **Odbiór i słuchanie muzyki** | Uczeń biernie uczestniczy w zajęciach muzycznych. | 1 |
| U niechętnie uczestniczy w zajęciach muzycznych. | 2 |
| Nieśmiało uczestniczy w zajęciach muzycznych. Zbiorowo śpiewa poznane piosenki. | 3 |
| Chętnie uczestniczy w zajęciach muzycznych. Zazwyczaj poprawnie śpiewa poznane piosenki indywidualnie i zbiorowo. Zwykle poprawnie odtwarza rytm. Rozróżnia podstawowe elementy muzyki. | 4 |
| Poprawnie śpiewa poznane piosenki- indywidualnie i zbiorowo- zachowuje rytmi linię melodyczną. Bardzo chętnie uczestniczy w zajęciach. Rozróżnia podstawowe elementy muzyki .Gra na instrumentach. | 5 |
| Wzorowo prezentuje poznane piosenki. Twórczo uczestniczy w zajęciach. Rozróżnia podstawowe elementy muzyki i znaki notacji muzycznej. Gra na instrumentach. | 6 |
| WYCHOWANIE FIZYCZNE I EDUKACJA ZDROWOTNA | **Sprawność fizyczna** | Uczeń biernie uczestniczy w zajęciach motorycznych. | 1 |
| Uczeń niechętnie uczestniczy w zajęciach motorycznych. | 2 |
| Uczeń nieśmiało uczestniczy w zajęciach motorycznych. Czasami nie przestrzega norm i reguł obowiązujących w trakcie gier i zabaw sportowych. | 3 |
| Uczeń poprawnie wykonuje ćwiczenia gimnastyczne. Zwykle przestrzega norm i reguł obowiązujących w trakcie gier i zabaw sportowych. | 4 |
| Uczeń sprawnie wykonuje ćwiczenia gimnastyczne. Chętnie uczestniczy w zespołowych grach i zabawach sportowych, przestrzegając obowiązujących w nich reguł. | 5 |
| Uczeń bardzo sprawny fizycznie. Doskonale rozumie zasady rywalizacji, bardzo aktywnie uczestniczy w zabawach sportowych. | 6 |
| **Umiejętności prozdrowotne** | Nie stosuje zasad prozdrowotnych. | 1 |
| Sporadycznie stosuje zasady dotyczące czystości i zdrowego odżywiania się. | 2 |
| Uczeń zwykle przestrzega zasad prozdrowotnych. Nie rozumie potrzeby dbania o swoje zdrowie. | 3 |
| Zwykle stosuje zasady dotyczące zdrowia. | 4 |
| Dba o higienę osobistą i czystość odzieży. Wie, jak należy dbać o właściwe odżywianie się. | 5 |
| W miarę swoich możliwości świadomie stosuje zasady dotyczące zdrowia i bezpieczeństwa | 6 |

*Uczniowie, u których po badaniach w Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej zalecono dostosowanie wymagań do ich możliwości, będą oceniani zgodnie z zaleceniami PPP.*

**KRYTERIA OCENY BIEŻĄCEJ KLASY I-III**

1. **Oceny za sprawdzianów, zadań diagnostycznych**  będą wystawiane w oparciu o następującą skalę procentową:

100% - 96% - 6

95% - 86% - 5

85% - 70% - 4

69% - 55% - 3

54% - 40% - 2

39% - 0% - 1

**2. Dyktanda**

0 błędów ortograficznych - 6

1 - 2 błędów ortograficznych - 5

3 - 4 błędów ortograficznych - 4

5 - 6 błędów ortograficznych - 3

7 - 8 błędów ortograficznych - 2

9 i więcej błędów ortograficznych - 1

* błędy interpunkcyjne, gramatyczne, literówki 0,5 pkt. za błąd

**3. Technika czytania (** bierzemy pod uwagę):

- tempo czytania (płynność),

- przestrzeganie znaków interpunkcyjnych,

- sposób czytania (głoskowanie, czyt. sylabami, wyrazami, zdaniami)

- właściwa intonacja i akcentowanie najważniejszych treści

**4. Recytacja wierszy**

- opanowanie tekstu

- recytacja, interpretacja

**5.Redagowanie wypowiedzi pisemnych**

- wypowiedź na temat

- występują wszystkie elementy danej wypowiedzi

- tworzy spójną całość

- dopuszczalne są 3 błędy: ortograficzne, interpunkcyjne i gramatyczne

- staranność pisma

**7 pkt. - 6**

**6 pkt. - 5**

**5 pkt.- 4**

**4 pkt. - 3**

**3 pkt. - 2**

**0-2 pkt. – 1**

**Ocena z religii** jest wyrażona stopniem wg następującej skali:

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EDUKACJA INFORMATYCZNA KLASY I** | | | | | | |
| OCENY | | | | | | |
| 6  Znakomicie opanował umiejętności związane z obsługą komputera i programów komputerowych. | 5  Opanował w stopniu bardzo dobrym umiejętność posługiwania się narzędziami programów komputerowych. | | 4  Prawidłowo posługuje się narzędziami programów komputerowych i dobrze wykonuje ćwiczenia. | 3  Poprawnie opanował umiejętności związane z obsługą komputera i programów komputerowych. | 2  Korzysta z narzędzi programów komputerowych i wykonuje prace z pomocą nauczyciela. | 1  Nie potrafi obsługiwać zestawu komputerowego. |
| **EDUKACJA INFORMATYCZNA KLASY II** | | | | | | |
| OCENY | | | | | | |
| 6  Biegle obsługuje komputer, twórczo, zaangażowaniem korzysta z funkcji programów komputerowych. | 5  Sprawnie posługuje się komputerem, zadania wykonuje starannie i pomysłowo. | 4  Prawidłowo korzysta z komputera i dobrze wykonuje ćwiczenia w programach komputerowych. | | 3  Opanowała podstawowe umiejętności związane z obsługą programów komputerowych. | 2  Wymaga pomocy nauczyciela podczas korzystania z komputera i wykonywania prac. | 1  Nie potrafi obsługiwać zestawu komputerowego. |
| **ZAJĘCIA KOMPUTEROWE KLASY III** | | | | | | |
| OCENY | | | | | | |
| 6  Doskonale obsługuje komputer i programy komputerowe, wzorcowo wykonuje prace. | 5  Sprawnie posługuje się programami komputerowymi podczas wykonywania zadań i właściwie obsługuje komputer. | 4  Samodzielnie korzysta z komputera i poprawnie wykonuje ćwiczenia w programach komputerowych | | 3  Radzi sobie z obsługą komputera i programów komputerowych oraz wykonywaniem zadań | 2  Z pomocą nauczyciela obsługuje zestaw komputerowy | 1  Nie potrafi obsługiwać zestawu komputerowego. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JĘZYK OBCY NOWOŻYTNY KLASY I-III** | | | | | |
| OCENY | | | | | |
| 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Znakomicie opanował wymagany materiał programowy | Bardzo dobrze opanował wymagany materiał programowy | Dobrze opanował wymagany materiał programowy | Wymagany materiał programowy opanował wystarczająco | Słabo opanował wymagany materiał programowy | W niewielkim stopniu opanował język obcy. |

**§ 113**

**Ocenianie zachowania**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1. ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   2. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**3.**Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

* 1. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  2. motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
  3. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

**4.**Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

**6.**Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy ustala się według następującej skali:

* 1. wzorowe – wz,
  2. bardzo dobre – bdb,
  3. dobre – db,
  4. poprawne – pop,
  5. nieodpowiednie – ndp,
  6. naganne – ng

**7.**Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

**8.**W ciągu okresu /nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

**9.**Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

**10.**Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

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

**12.**Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

**13.** Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

* 1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
  4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
  5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  7. okazywanie szacunku innym osobom.

**14.**Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania formie pisemnej.

**15.**Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

**§ 114**

**Kryteria ocen z zachowania**

**1.wzorowe**

Otrzymuje uczeń, który:

1. systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności,
2. aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem,
3. interesuje się postacią patrona szkoły, zna hymn szkoły,
4. rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań,
5. reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych,
6. wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację,
7. nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje,
8. zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów,
9. przejawia troskę o mienie szkoły,
10. zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne, tarczęi schludny wygląd,
11. zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
12. nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki),
13. reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym,
14. wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
15. poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film),
16. zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych,
17. w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych,
18. zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym,
19. przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym,
20. jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje),
21. zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

**2**. **bardzo dobre**

Otrzymuje uczeń, który:

1. używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
2. przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych,
3. zna i chętnie śpiewa hymn szkoły;
4. przejawia troskę o mienie szkoły;
5. pomaga słabszym i młodszym kolegom;
6. nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
7. kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
8. bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
9. przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
10. przestrzega zasad higieny osobistej;
11. nigdy nie ulega nałogom;
12. bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
13. nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
14. chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.

**3. dobre**

Otrzymuje uczeń, który :

1. spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
2. punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia,
3. przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,
4. inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
5. prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
6. zna symbole szkoły, hymn;
7. nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
8. przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
9. dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
10. prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
11. nie ulega nałogom;
12. rozumie i stosuje normy społeczne;
13. szanuje mienie społeczne;
14. przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
15. pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
16. nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
17. wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
18. nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem,

**4**. **poprawne**

Otrzymuje uczeń, który:

1. sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne,
2. ma nieusprawiedliwione maksymalnie 7 godzin lekcyjnych,
3. sporadycznie spóźnia się na lekcje,
4. nie zna hymnu szkoły,
5. nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy,
6. zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
7. zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego,
8. zdarza mu się zapominać tarczy i wymaganego stroju,
9. sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych,
10. czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu,
11. zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
12. zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,
13. czasami zapomina obuwia zmiennego,
14. na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,
15. nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
16. nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
17. poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły,
18. używa zwrotów grzecznościowych,
19. czasem pomaga koleżankom i kolegom.

**5**. **nieodpowiednie**

Otrzymuje uczeń, który:

1. jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
2. wielokrotnie spóźnia się na lekcje,
3. opuścił więcej niż 7 godzin bez usprawiedliwienia,
4. często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji,
5. jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia,
6. niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne,
7. w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych,
8. jest agresywny w stosunku do rówieśników,
9. lekceważy zadania przydzielone prze szkołę, wychowawcę, zespół klasowy,
10. w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa,
11. wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,
12. używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią,
13. nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacery, wyjazdy, zajęcia na basenie),
14. często zaniedbuje higienę osobistą,
15. ulega nałogom,
16. ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
17. lekceważy ustalone normy społeczne,
18. nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

**6**. **naganne**

Otrzymuje uczeń, który:

1. nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje,
2. nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli,
3. nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego,
4. jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły,
5. poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własnej innych,
6. bardzo często zaniedbuje higienę osobistą,
7. nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu,
8. ulega nałogom,
9. celowo niszczy mienie szkoły,
10. wchodzi w konflikt z prawem
11. swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny.

**§ 115**

**Klasyfikacja śródroczna i roczna**

**1.**Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

**2.**Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

**3.**Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

**4.**Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

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

**6.**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.

**7.**Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

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

**§ 116**

Przed rocznym i śródrocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych i śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie **na miesiąc przed zebraniem Rady Pedagogicznej.**

**§ 117**

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

**§ 118**

**Egzamin klasyfikacyjny**

**1.**Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**2.** Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

**3.** Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**4.** Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia *(konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny ,pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.)*lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

**5.** Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

**6.**Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

**7.** Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**8.** Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**9.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

**10.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

**12.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

**13.** Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

**§ 119**

**Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

**1.**Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**2.**Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

**3.**Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.

**4.**W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzą:

1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

**5.**Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**6.**Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

**7.**Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**8.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**9.** Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**10.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

**11**. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 120**

**Egzamin poprawkowy**

**1.** Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

**2.**Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**3.**W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

**4.**Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

**5.**Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

**7.**Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:

1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

**8.** Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w statucie szkoły według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

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

**10.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

**11.** Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

**12.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

**13.** Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

**14.** Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

**15.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**16.**W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy niniejszego statutu. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna**.**

Rozdział 7.2  
**Promowanie i ukończenie szkoły**

**§ 121**

**Promowanie i ukończenie szkoły**

**1.**Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem wcześniejszych zapisów statutu.

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

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

**4.**Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

**5.**Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**6.**Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

**7.**Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

8. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

**9.**Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

**§ 122**

**Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

**1.**Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

**2.**Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

**3.**Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty:

**4.**Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

**5.**Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkimi ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowe wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

**7.**Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

**8.**Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

**9.**Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

**10.**Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

**11.**Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

**12.**Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

**13.**W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

**14.**Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.

**16.**Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

**17.**Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia , odnotowuje się :

* 1. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
  2. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

**DZIAŁ VIII**

### Rozdział 8.1

**Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

**§ 123**

**1.**W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

**2**.    Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

**3.**   Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1)    podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2)   podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3)   podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

**4**.    W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

**5.**   Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

**6.**   Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

**7.**   Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

**8.**   W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

**9.**   Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

**10.**   W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.

**11.**    Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

**12**.  O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

**§ 124**

**Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**

**1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:**

1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.

2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.

3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki.

4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).

5) W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych(rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem itp.),a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

6)W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ścigane z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

**2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:**

1)Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;

2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;

3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;

4) Zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;

5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;

**3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:**

1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.

2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję.

3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

**4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:**

1)nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.

3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji   
i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież   
i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

**§ 125**

**Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

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

**2**. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;

3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,

4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);

5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;

7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

**3**. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.

**4.** Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

**5**. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

**6.** Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**7**. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

**§ 126**

**Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach**

**1.** Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

**2.** Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

1)  Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;

2)   Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;

3)   Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;

4)   Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;

5)   Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;

6)   Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki;

7)   Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy;

8)   Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym;

9)   Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;

10)   Niedopuszczalne jest urządzanie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych;

11)   Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

**3.** Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

**4.** Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

1) jeden opiekun na 15 uczniów do 10 roku życia i jeden opiekun na 20 uczniów powyżej 10 roku życia, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji,

2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej,

3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.

**5.** Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.

**6.** Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

**7.** Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

**8.** Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

**9.** Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

**§ 127**

**Procedury w przypadku zagrożenia**

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

**DZIAŁ IX**

**Ceremoniał szkolny**

**§128**

**Szkoła posiada symbole szkolne**

**1.**Sztandar szkoły:

Wizerunek sztandaru PSP nr 1 w Żaganiu

I. Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski- Narodu, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Pamiętając o jego wymowie- należy okazywać mu cześć i godnie mu służyć.

II. Sztandar PSP nr 1 w Żaganiu ma kształt kwadratu o wymiarach 100 cm x 100 cm. Obszyty jest złotymi frędzlami. Drzewiec o wysokości 2 m 20 cm zakończony jest okuciem z metalowym orłem.

W centralnej części jest portret Jana Brzechwy- naszego patrona, wokół którego widnieje pełna nazwa naszej szkoły: „Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Brzechwy w Żaganiu”.

III. Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły, w gabinecie dyrektora wraz z insygniami pocztu sztandarowego

Rewers jest koloru czerwonego. Na tym tle umieszczone jest godło państwowe- srebrny orzeł w złotej koronie z głową zwróconą w prawo. Rozpostarte skrzydła symbolizują dążenie

do najwyższego lotu, gotowość do pokonywania przeszkód i trudności. W dolnej części sztandaru umieszczona jest tarcza z wizerunkiem naszej szkoły i rok jej założenia.

Awers jest w kolorze chabru, jak kolor kwiatów w łanach polskich zbóż.

Wygląd sztandaru przedstawiają poniższe zdjęcia.



1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Składa się z trzech trzyosobowych składów;

2)Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy siódmej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;

3)Skład osobowy pocztu sztandarowego:

1. Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
2. Asysta - dwie uczennice

4) Kandydatury składu są przedstawione na zebraniu samorządu szkolnego i na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.

5)Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego), (w niektórych przypadkach dwa lata);

6)Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu:

7) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

8) Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

9) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

10) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);

11) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

12) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

13) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

14) Sztandar oddaje honory:

-na komendę „do hymnu państwowego”,

-w czasie wykonywania „Roty”,

-w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

-podczas opuszczenia trumny do grobu,

-w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,

-podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,

-w trakcie uroczystości kościelnych.

**2**. **Pożegnanie absolwentów**

Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie.

Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę

z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

**3**. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi, Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);

**4**. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

a)rozpoczęcie roku szkolnego,

b)Święto Patrona Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia , zakończenie roku szkolnego,

uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

**5**. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1)Na komendę prowadzącego uroczystość:

a) „Baczność, Poczet sztandarowy – sztandar wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;

b)„Do hymnu państwowego” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;

c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;

d)„Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Brzechwy w Żaganiu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę:„ Przyjmujemy od Was sztandar Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Brzechwy w Żaganiu. . Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

e)Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Poczet sztandarowy – sztandar wprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

**2. Hymn szkolny**

Hymn PSP nr 1 w Żaganiu śpiewany jest przez społeczność szkolną podczas uroczystości szkolnych organizowanych z okazji ważnych wydarzeń z życia szkoły, naszego miasta i kraju.

Muzyka: Adam Józef Nizio Słowa: Jerzy Bagiński

**I.**

Kaganek oświaty zaświecił

Wśród ruin jeszcze i zgliszcz

By uczyć dorosłych i dzieci

By służyć wiernie do dziś

W krajobraz żagański tak wrosła

Że każdy jej imię zna

Tu zima przychodzi i wiosna

Tu radość swe miejsce ma.

**Ref.**

Jedynka zawsze w jej nazwie

I radość splecionych rąk

Jej imię wszędzie rozsławi

Bo z wiedza wyjdę stąd.

**II.**

Tętniąca od świtu swym życiem

Choć praca lecz dobrze nam

Przyjaźni tu zaznasz, pomocy

Tu nigdy nie jesteś sam.

**3.Strój uczniowski:**

**Wzór jednolitego stroju ucznia PSP nr 1 w Żaganiu**

Od dnia 1 września 2015 roku wprowadzono dla uczniów klas I – III jednolity strój ucznia.

Strój jednolity obejmuje górną część ubioru. Jest to granatowa kamizelka zapinana na zamek z tarczą szkoły umieszczoną po jego lewej stronie.

W odniesieniu do pozostałych części stroju obowiązuje stosowny, adekwatny do sytuacji ubiór.

Jednolity strój szkolny obowiązuje ucznia przez cały czas pobytu w szkole.

**DZIAŁ X**

**Rozdział 10.1**

**Postanowienia końcowe**

**§ 129**

**1.**Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Wzory pieczęci PSP nr 1 W Żaganiu**

**I. Pieczęcie urzędowe i ich rodzaje.**

1. Pieczęć urzędowa to znak własnościowy osób prawnych, stanowiący świadectwo wiarygodności, nadający moc prawną pismu lub dokumentowi. Jest również środkiem zabezpieczającym nienaruszalność zamkniętego pisma lub dokumentu.
2. Pieczęcią urzędową szkoły jest okrągła pieczęć metalowa, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Brzechwy w Żaganiu, używana do tłoczenia w papierze lub tuszu.
3. W Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Żaganiu używane są następujące rodzaje pieczęci urzędowych:
4. o średnicy 36 mm- 1 sztuka
5. o średnicy 20 mm- 1 sztuka.

**II. Przeznaczenie pieczęci.**

1. Odcisk pieczęci umieszczany jest na dokumentach, które wymagają tego dla swej ważności.
2. W pieczęcie zaopatrywane są w szczególności następujące dokumenty:
3. pisma uwierzytelniające podpisy i odpisy;
4. dokumenty poświadczające przebieg nauki, legitymacje uczniowskie;
5. świadectwa ukończenia szkoły, oraz odpisy świadectw;
6. inne wyżej niewymienione dokumenty, które dla swej ważności wymagają stosowania pieczęci co regulowane jest odrębnymi przepisami.
7. Na dokumentach poświadczających przebieg nauki umieszcza się następujące pieczęcie:

1) na świadectwach promocyjnych oraz ukończenia szkoły podstawowej:

2) na pierwszej stronie – pieczęć o średnicy 36 mm;

3) wnioski na ordery i odznaczenia oraz nagrody państwowe i resortowe- pieczęć   
o średnicy 36 mm;

4) w legitymacjach szkolnych:

5) na zdjęciu – pieczęć o średnicy 20 mm;

6) w miejscach na przedłużenie ważności legitymacji – pieczęć o średnicy 20 mm.

1. Do zaopatrywania dokumentów w pieczęcie używa się wyłącznie tuszu w kolorze czerwonym.
2. Do posiadania i używania pieczęci w szkole wyznaczony jest sekretarz szkoły.

**III. Pieczątki służbowe, ich rodzaje i przeznaczenie**

**1.**Pieczątka służbowa to znak własnościowy osób prawnych lub fizycznych, przeznaczony do utrwalania istotnych zmian obrotu dokumentów oraz uwierzytelniania dokumentów lub ich odpisów, przeznaczonych do użytku wewnętrznego i zewnętrznego zwany dalej pieczątką.

**2.**W szkole używane są następujące rodzaje pieczątek podłużnych:

1. firmowe Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Żaganiu – zawierające:
2. pełną nazwę szkoły: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Brzechwy;
3. adres stanowiący jej siedzibę: ul. Wojska Polskiego 7, 68- 100 Żagań;
4. numer telefonu: (68) 478 16 77;
5. Regon: 970675712;
6. NIP: 9241629974;
7. imienne – zawierające stanowisko lub pełnione funkcje, wynikające ze stosunku pracy oraz tytuł zawodowy (skrót), imię i nazwisko oraz miejsce na podpis.

**3.**Uprawnionymi do korzystania z imiennych pieczątek są:

1. dyrektor szkoły;
2. wicedyrektor szkoły;
3. kierownik świetlicy
4. główny księgowy szkoły
5. pomocnicze – niezbędne do uproszczenie pracy biurowej poszczególnych osób; zastępują wpisywanie często używanych, powtarzających się tekstów (np.: za zgodność z oryginałem), do formularzy pism i druków itp.
6. Do zaopatrywania dokumentów w pieczątki firmowe używa się wyłącznie tuszu czerwonego.

**4.**Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

**5.**Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**6.**Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 130**

**1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1. dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3. rady rodziców;
4. organu prowadzącego szkołę;
5. oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

**§ 131**

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

**Uchwała nr 17/2017 Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Brzechwy w Żaganiu z dnia 28 listopada 2017 r. w sprawie zatwierdzenia jednolitego statusu Szkoły Podstawowej w Żaganiu.**