



Statut Szkoły Podstawowej nr 18

**im. Hansa Christiana Andersena
w Bydgoszczy**

(8-letnia szkoła podstawowa)

UCHWALONY

30-09-2023

Tekst ujednolicony - 30 listopada 2017 roku

Podstawy prawne:

- Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
- Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120z 1991 r. poz. 526);
- Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm. Dz.U z 2016 poz. 1943 z 2oen.zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.59).
- Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.60).
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. nr 61, poz. 624 ze zm.).
- Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz.U. poz.703).
- Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).
- Rozporządzenie MEN z dnia 22 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2016 r. poz.1336).
- Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz.649).
- Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
- Rozporządzenie MEN z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1083).
- Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1580).
- Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 395).
- Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478).
- Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia jednego typu szkoły do innego typu szkoły publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 24).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe. (Dz.U. 2015 poz.452)
- Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658)
- Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w wymogach wobec szkół (Dz. U. z 2017 r., poz. 1611)
- Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa(Dz. U. z 2009 r. Nr 168,
- Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498)
- Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 907z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
- Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2017 r. poz.1578).

- Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157) i Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
- Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012r. poz. 1129).
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113).
- Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1643).
- Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. W 2014 r., poz. 1150).
- Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
- Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131).
- Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).
- Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493)
- Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r., poz. 1250)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2015 r. poz. 583).
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z pon.zm.).
- Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 167).

DZIAŁ I. INFORMACJE O PLACÓWCE	6
Informacje o szkole podstawowej Nr 18 Im. Hansa Christiana Andersena	6
DZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY I SPOSOBY ICH REALIZACJI	7
ROZDZIAŁ 1. CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ 2. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ W SZKOLE	8
Realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły	9
Programy nauczania – wymagania , zasady dopuszczenia do użytku w szkole	10
Podręczniki, materiały edukacyjne- zasady dopuszczenia do użytku w szkole	11
Zasady korzystania z podręczników , materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej	12
Cele i zadania programu profilaktyczno-wychowawczego w szkole	13
ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	16
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej	15
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom	18
Uczeń zdolny w szkole	19
Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia	20
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM	21
Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów	24
Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego	26
Zadania i obowiązki logopedy	27
Zadania i obowiązki psychologa	27
ROZDZIAŁ 5. NAUCZANIE INDYWIDUALNE	27
ROZDZIAŁ 6. INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI	28
ROZDZIAŁ 7. DZIAŁANIA SZKOŁY W ZAKRESIE WSPIERANIA DZIECKA NA I – SZYM ETAPIE EDUKACYJNYM	30
ROZDZIAŁ 8. POMOC MATERIALNA UCZNIOM	32
DZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	32
ROZDZIAŁ 1. Dyrektor szkoły:	32
ROZDZIAŁ 2. Rada Pedagogiczna	35
ROZDZIAŁ 3. Rada Rodziców	38
ROZDZIAŁ 4. Samorząd Uczniowski	40
ROZDZIAŁ 5. Zasady współpracy organów szkoły	41
ROZDZIAŁ 6. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły	42
ROZDZIAŁ 7. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	47
I. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły	47
II. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków	40
DZIAŁ IV ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA , WYCHOWAWNIA I OPIEKI	45
ROZDZIAŁ 1 ORGANIZACJA NAUCZANIA	45
Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.	46
ROZDZIAŁ 2 DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI	48
ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI	49
Szkolny system wychowania.	49
Współpraca z rodzicami.	45
Świetlica szkolna.	51
Stołówka szkolna	52
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY	52
Baza szkoły.	52
Organizacja nauczania w szkole.	52
Działalność innowacyjna i eksperymentalna	53
Praktyki studenckie.	54
Biblioteka szkolna.	54
Regulamin biblioteki.	55
Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.	56
Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.	57
DZIAŁ V PRACOWNICY SZKOŁY	59
ROZDZIAŁ 1 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	59
Zadania nauczycieli.	59
Zadania wychowawców klas.	61

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:	62
Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa <i>Regulamin Organizacyjny Szkoły</i>	63
DZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY	65
ROZDZIAŁ 1. OBOWIĄZEK SZKOLNY	65
Odroczenie obowiązku szkolnego	66
Inne formy spełniania obowiązku szkolnego	66
ROZDZIAŁ 2. ZASADY REKRUTACJI	66
ROZDZIAŁ 3. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	68
ROZDZIAŁ 4. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	68
Prawa ucznia	68
ROZDZIAŁ 5. NAGRODY I KARY	72
Nagrody	72
Kary	73
ROZDZIAŁ 6. PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY	74
Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły	74
Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:	74
DZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 18	75
ROZDZIAŁ 1. CELE WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA	75
ROZDZIAŁ 2. OGÓLNE KRYTERIA NA POSZCZEGÓLNE PUNKTY W KLASACH 1-3 SZKOŁY PODSTAWOWEJ	76
ROZDZIAŁ 3. KRYTERIA OCENIANIA Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	77
ROZDZIAŁ 4. KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA UCZNIÓW KLAS 1-3 SZKOŁY PODSTAWOWEJ	77
ROZDZIAŁ 5. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE – ZACHOWANIE UCZNIA W KL. 4 – 8 SZKOŁY PODSTAWOWEJ	79
Ogólne wiadomości dotyczące oceniania zachowania	79
Szczegółowe zasady ustalania oceny zachowania w systemie punktowym	79
Kryteria punktowe ocen zachowania w klasach 4 – 8 szkoły podstawowej	80
ROZDZIAŁ 6. SPOSOBY OCENIANIA WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIA	84
ROZDZIAŁ 7. SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA	84
ROZDZIAŁ 8. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI UCZNIOM I RODZICOM	85
ROZDZIAŁ 9. TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ OCENY Z ZACHOWANIA	86
ROZDZIAŁ 10. WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA, JEŻELI ZOSTAŁY USTALONE NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI DOTYCZĄCYMI TRYBU USTALANIA TYCH OCEN	88
ROZDZIAŁ 11. EGZAMIN POPRAWKOWY	89
ROZDZIAŁ 12. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	90
ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA OGÓLNE	91
ROZDZIAŁ 14. PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY	94
ROZDZIAŁ 15. EGZAMIN PO ZAKOŃCZENIU SZKOŁY PODSTAWOWEJ	94
ROZDZIAŁ 16. ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE	95
DZIAŁ VIII WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE	96
Procedury postępowania w przypadku zagrożenia	96
Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów	98
DZIAŁ IX WOLONTARIAT W SZKOLE	98
DZIAŁ X DORADZTWO ZAWODOWE W SZKOLE	99
DZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE	102
Ceremoniał szkolny	103
Załączniki	105

DZIAŁ I. INFORMACJE O PLACÓWCE

Rozdział 1.

Informacje o Szkole Podstawowej nr 18 im. Hansa Christiana Andersena

§ 1

Szkoła Podstawowa zwana dalej szkołą nosi nazwę **Szkoła Podstawowa nr 18 im. Hansa Christiana Andersena** i jest placówką publiczną.

Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Pijarów 4.

Organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz.

Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty.

Szkoła działa na podstawie ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r., ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. oraz niniejszego statutu, oraz stanowi jednostkę organizacyjną realizującą zadania oświatowe, zapewniające kształcenie, wychowanie i opiekę.

Szkoła używa pieczęci urzędowych (wzory na ostatniej stronie statutu) o treściach:

- a. pieczęć urzędowa: prostokątna „Szkoła Podstawowa nr 18”
- b. stemple okrągłe:
 - stosowane do pieczętowania świadectw szkolnych,
 - stosowane do pieczętowania legitymacji szkolnych.

§ 2

Szkoła jest jednostką budżetową.

Ileć mowa w statucie jest o:

- **szkole** – należy rozumieć Szkoła Podstawowa nr 18 im. H. Ch. Andersena w Bydgoszczy oraz oddziały
- **dyrektorze** – należy rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 18 im. H. Ch.
- **Radzie Pedagogicznej** – należy rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 18 im. H. Ch. Andersena w Bydgoszczy
- **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć przedstawicieli trójek klasowych rodziców poszczególnych klas;
- **uczniu** – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły Podstawowej nr 18 im. H. Ch. Andersena. w Bydgoszczy
- **rodzicu** - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej nr 18 im. H. Ch. Andersena w Bydgoszczy

Szkoła posiada sztandar i wspólny ceremoniał.

§ 3

Obwód Szkoły Podstawowej nr 18 im. H. Ch. Andersena obejmuje ulice miasta Bydgoszczy:

Bartnicza, Bluszczowa, Borówkowa, Botaniczna, Bronikowskiego, Brzaskwiniowa, Chlebową, Chłopska, Czereśniowa, Dożynkowa, Glebowa, Gminna, Górna, Gromadzka, Jagodowa, Jesienna, Jeżynowa, Kłosowa, Kokosowa, Kościarska, Leszczyna, Letnia, Liściasta, Ludowa, Maciaszka Jana 2 do 40A i 1 do 43, Makowa, Malinowa, Miodowa, Na Uboczu, Nakielska od 86 do 120 od 153 do 215a, Orawska, Osada, Pagórek, Paprocia, Pasieczna, Pijarów, Plażowa, Poziomkowa, Przedwiośnie, Przyłęśna, Pszczelna, Rzepakowa, Sądzińska, Sierpowa, Siewna, Spacerowa od 1 do 29, Szczytowa, Ślesińska, Śluzowa, Trentowskiego Bronisława, Truskawkowa, Warzywna, Wejherowska, Widok, Wieśniacza, Wiosenna, Woskowa, Zamiejska, Zapłotek, Zasobna, Żniwna, Żytnia

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

W szkole prowadzi się nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych oraz integracyjnych.

Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Dotyczy to również dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego

- w przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 stycznia 2017 r. Prawo Oświatowe oraz decyzją Dyrektora Szkoły.

Szkoła:

- a. przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji do klas pierwszych szkoły podstawowej opracowany przez Urząd Miasta Bydgoszczy.
- b. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.
- c. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
- d. realizuje wychowanie przedszkolne.
- e. realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów

DZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

Rozdział 1.

Cele i zadania szkoły

§ 1

Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, wzmacniany i uzupełniany przez działania o charakterze wychowawczo - profilaktycznym.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkoły podstawowej, uwzględniające cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne i edukację dla bezpieczeństwa, zgodnie ze swym charakterem opisanym w Statucie.

§ 2

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 stycznia 2017 r. Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programach Wychowawczo- Profilaktycznym – dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

Głównymi celami szkoły są:

- kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- dbanie o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- realizowanie prawa do nauki obywateli zagwarantowane w art. 70 Konstytucji RP,
- realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
- rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
- kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
- poszanowanie godności dziecka; zapewnienie 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;

- dbanie o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
- rozwijanie cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

Rozdział 2.

Sposoby realizacji zadań w szkole

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska
- 21) zapewnienie opieki uczniom wymagających wsparcia i ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 22) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;

- 24) 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;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego - tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) 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;
- 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 30) 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;
- 31) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

Realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły

- 1) Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego wychowania przedszkolnego oraz dla I i II etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej liczby godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
 - a. czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
 - b. myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
 - c. myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
 - d. umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
 - e. umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
 - f. umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
 - g. umiejętność pracy zespołowej.
- 2) Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
- 3) Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.
- 4) Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, i w działalności pozaszkolnej zajęciach pozalekcyjnych
- 5) Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - a. szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

- b. program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb; dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
- c. praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej;

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:
 - a. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
 - b. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
 - c. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
- 2) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
- 3) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 4) Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
- 5) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
- 6) Program nauczania zawiera szczegółowe
 - cele kształcenia i wychowania
 - treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a w przypadku kształcenia zawodowego – treści nauczania w formie efektów kształcenia dla danego zawodu;
 - sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - opis założonych osiągnięć ucznia;
 - propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
- 7) Wniosek, o którym mowa w ust. 6 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;
- 8) 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 ust. 7, 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;

- 9) 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;
- 10) Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 czerwca;
- 11) 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 i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku.
- 12) Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;
- 13) 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.
- 14) Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
- 15) Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.
- 16) Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego
 - bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
- 17) Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

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

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

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.

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

- jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 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.

Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

- zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
- materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.

Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.

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.

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 <https://zs08.edu.bydgoszcz.pl/>

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

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

Ilekoć mowa o:

- podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
- materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.

Biblioteka nieodpłatnie:

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

Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej nr 18 im. H. Ch. Andersena w Bydgoszczy.

Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Rodzic lub uczeń odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje bibliotekarz. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują uczniowie/ rodzice / prawni opiekunowie.

W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.

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.

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

- czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;

- 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;
- uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
- zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
- podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

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

- uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

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

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

Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja.

Cele i zadania programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.

Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, a następnie przedstawiany i opiniowany przez Radę Rodziców.

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

Programy, o których mowa w § 5 ust. 1 Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów 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.

Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię odnotowuje się w protokole zebrania.

Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy np. we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- prowadzenie profilaktyki uzależnień.

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- a. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły i wychowawcami z nowo przyjętymi uczniami ich rodzicami;
 - organizację spotkania integracyjnego z wychowawcą klasy,
 - rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga,
 - udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- b. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - c) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - e) indywidualizację procesu nauczania.
- c. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 4

W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa. Do zadań koordynatora należy:

- integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;

- rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
 - podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych
- Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
- realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Rozdziale V niniejszego statutu;
 - pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów opracowuje nauczyciel powołany przez dyrektora szkoły. Dyżur nauczycieli świetlicy rozpoczyna się od godziny 7.00 i trwa do 16.30, a pozostałych od 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
 - opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastominutowe jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
 - umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły sposobem uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - ogrodzenie terenu szkoły;
 - zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
 - zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
 - przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
 - 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.
- Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

Rozdział 3.

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

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

W szkole mogą być tworzone klasy integracyjne po uzyskaniu wcześniejszej akceptacji organu prowadzącego.

Do klasy integracyjnej przyjmowane są dzieci posiadające orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogiczne

§ 1

Kryteria naboru do klasy integracyjnej:

- w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z rejonu szkoły;
- dyrektor podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia z orzeczeniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej spoza rejonu szkoły na prośbę rodzica w przypadku gdy dysponuje wolnymi miejscami
- w klasie integracyjnej może być od 15 do 20 uczniów, w tym 3 do 5 dzieci z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z szczególnych uzdolnień niepełnosprawności;

§ 2

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

§ 3

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- diagnozowaniu środowiska ucznia;
- rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych;
- prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 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;
- wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

Formy pomocy psychologiczno –pedagogicznej

§ 1

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

Pomoc psychologiczno– pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych.

Są to:

- 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- pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
- prowadzący- nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
- czas trwania jednostki zajęć- 45 minut
- zajęcia korekcyjno–kompensacyjne, terapia, logopedyczne:
 - 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- wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
 - czas trwania jednostki zajęć -60 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, logopedyczne 4 osoby
 - okres udzielania pp- zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu
- zajęcia rewalidacyjne:
 - 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 -60 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

§ 2

Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

- porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 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;
- warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej.
- zindywidualizowana ścieżka kształcenia

Jest to forma pomocy dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wspólnie z klasą i wymagają dostosowania organizacji i

procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które realizowane są wspólnie z klasą oraz indywidualnie z uczniem. Wymagana jest opinia publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Ta forma pomocy nie jest przeznaczona dla uczniów objętych kształceniem specjalnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub nauczaniem indywidualnym. Wniosek o wydanie opinii składają rodzice do poradni wraz z zaświadczeniem o stanie zdrowia i opinią nauczycieli i specjalistów o funkcjonowaniu ucznia w szkole. Przed wydaniem opinii poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniając efekty udzielanej dotychczas szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Opinia wskazuje zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z klasą, okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny; działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły. Dyrektor na wniosek rodziców i po zapoznaniu się z opinią Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej ustala tygodniowy wymiar godzin realizowanych indywidualnie. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom.

§ 1

W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 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;
- posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości pomoc jest wskazana.

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.

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

Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycielom uczącym w danej klasie.

Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną ich dziecka.

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

Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli

pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

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

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

Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno– pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę możliwości przydziału godzin nauczycielom.

O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.

Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno– pedagogicznej swojemu dziecku.

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

§ 2

Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

- W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel przedmiotu składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
- W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
- 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 opisanymi w § 48.1 statutu szkoły.
- Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

Uczeń zdolny w szkole

Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- promowanie ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- na lekcji,
- poza lekcjami,
- poza szkołą,
- inne formy (np. rajdy edukacyjne, obozy sportowo-wypoczynkowe).

Uczeń zdolny ma możliwość:

- rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
- realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości psychoedukacyjnych ucznia;
- przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia

1. 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, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
 - Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze można prowadzić w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych.
 - Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danego przedmiotu.
 - Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 25 ust. 3.
 - zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
 - Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
 - Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
 - Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

W szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda, psycholog, specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć

specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń/stronie internetowej szkoły. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców, zeszytach korespondencji, stronie internetowej szkoły, w szczególnych przypadkach telefonicznie.

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna nr 1 w Bydgoszczy na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

Rozdział 4

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym

W szkole kształceniem specjalnym w klasach ogólnodostępnych, integracyjnych obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej i orzeczenie Zespołów ds. Orzekania o Niepełnosprawności

§ 1

Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

§ 2

Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 42.1 Statutu oraz zgody rodziców.

Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.

Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

Dyrektor szkoły może zwalniać ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 3

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.

Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się co najmniej dwóch dniach.

W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

- korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
- korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
- korekcyjno – kompensacyjne;
- zajęcia specjalistyczne
- inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp., jeśli Szkoła jest w stanie je zrealizować.

§ 4

W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikację w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych,

Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- nauczyciele realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi,
- uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi,

Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

§ 5

W przypadku przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej - uczniowie niepełnosprawni przystępują do niego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

Dostosowanie warunków przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polegać może na szczególności na:

- ✓ zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- ✓ odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu;
- ✓ zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania badania kompetencji do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i

edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 6

W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zwany dalej Zespołem

W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele przedmiotu i specjaliści, zatrudnieni w szkole.

Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista

Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:

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:

- ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
- ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
- ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,

3) 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;

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół wymieniony w ust. 1, zgodnie z przepisami, o których mowa w § 25 ust. 3 pkt 3 (zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach);

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, o których mowa w § 25 ust. 3 pkt 4 (inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności w zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne);

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań, o których mowa w § 25 ust. 3 pkt 1 i 5 (1- realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego; 5 - przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym);

Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Wychowawca klasy/pedagog przekazuje pisemną informację do rodziców /listownie/, przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic potwierdza otrzymanie informacji podpisem.

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.

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów:

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

- zapoznanie z opinią poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
- przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 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. 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.
- określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej opowiada za złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 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;
- monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno– pedagogicznej i postępach ucznia;
- angażowanie rodziców w udzielanie pomocy;
- prowadzenie dokumentacji w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- systematyczna współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie, dokonywanie ewaluacji;
- udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

- rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 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”;
- współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:

- prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
 - zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
 - świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 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;
 - nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
1. Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w ust. 1 pkt 4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału /grupy
- ✓ indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - ✓ dostosowanie metody pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
 - ✓ udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
 - ✓ komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
 - ✓ prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych
 - ✓ współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

- ✓ prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - ✓ udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
 - ✓ stosowanie oceniania kształtującego ucznia.
2. Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w ust. 1 pkt 4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału /grupy.
- ✓ indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - ✓ dostosowanie metody pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
 - ✓ udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
 - ✓ komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
 - ✓ prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych
 - ✓ współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
 - ✓ prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - ✓ udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
 - ✓ stosowanie oceniania kształtującego ucznia.
 - ✓

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- wspieranie diagnozowanie sytuacji wychowawczej oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
- podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

- wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
-

Zadania i obowiązki logopedy

Do zadań logopedy/specjalisty należy:

- diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- prowadzenie zajęć logopedycznych/ specjalistycznych indywidualnych lub w grupach;
- podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
- utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb;
- udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
- stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym/ terapii zajęciowej;
- prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami

Zadania i obowiązki psychologa

Do zadań psychologa należy w szczególności:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci i uczniów;
- diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
- inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

Rozdział 5

Nauczanie indywidualne

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

Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- w orzeczeniu wskazano taką możliwość;
- szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.

Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

Wniosek, o którym mowa w ust. 8, dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

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

Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania.

Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio wynosi:

- dla uczniów klasy 1-3 - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- dla uczniów klasy 4-8 - od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach

Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

Rozdział 6

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

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

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

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

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

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.

Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
- wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię predyspozycji, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

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

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

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

Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godz. miesięcznie.

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.

Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

Rozdział 7

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym

Działania szkoły w zakresie współpracy rodzicami na I-szym etapie edukacyjnym:

w zakresie organizacji szkoły:

- a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczącym także w miesiącach urodzenia,
- b) na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych mogą być zapisywane do tej samej klasy,
- c) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami
- d) w marcu lub kwietniu organizuje się Dzień Otwarty do rodziców i uczniów przyszłych klas I. W wyznaczonych godzinach zaproszeni są rodzice z dziećmi, którym chcemy przedstawić naszą ofertę edukacyjną
- e) w czerwcu organizuje się spotkanie dla rodziców i uczniów przyszłych klas I z wychowawcami
- f) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi,
- g) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
- h) grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki,
- i) nauczyciel sam może określać przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy pozostaje z dziećmi,
- j) Zajęcia 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:

- a) w pierwszym miesiącu nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć oczekuje na dzieci 5 min. przed zajęciami i całą grupę przeprowadza do sali,
- b) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, do świetlicy przychodzi nauczyciel rozpoczynający lekcje lub w szczególnych przypadkach na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel świetlicy,
- c) w pierwszym miesiącu nauki nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek oraz odprowadza dzieci do świetlicy a pozostałych sprowadza do szatni, gdzie oczekują rodzice,
- d) 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

3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:

- a) wyboru podręczników do klasy1 dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców,
- b) 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,
- c) 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,

- d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
 - e) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych. Uczniowie w zakresie wykonywania zadań domowych mają możliwość wyboru liczby zadań i poziomu ich trudności,
 - f) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami diagnozę,
 - g) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola, w tym: pedagogikę zabawy, metodę kinezylogii edukacyjnej, metodę Weroniki Sherborne;
 - h) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych;
 - i) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia edukacji ruchowej na terenie szkoły wzbogacane są zajęciami sportowymi wg autorskiego programu oraz ćwiczeniami korekcyjnymi. Zajęcia na sali sportowej, specjalnej sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki,
 - j) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, w miasteczku ruchu drogowego, na spotkaniach z policją, specjalnymi zajęciami praktycznymi itp),
 - k) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do programu. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, oceny cyfrowe będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka,
 - l) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami. Są to zajęcia: plastyczne, muzyczne, recytatorskie, teatralne, matematyczne, przyrodnicze, geograficzne,
 - m) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne:-gimnastyka korekcyjna.
 - n) dodatkowo pierwszoklasiści mogą być włączani są w zajęcia prowadzone w ramach działań projektowych z pozyskiwanych funduszy unijnych i objęci adekwatnie do potrzeb pomocą w zakresie trudności edukacyjnych i rozwijania zainteresowań.
- 4) w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych kształtujących: uczeń-szkoła-dom rodzinny,
 - b) formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami – zebrania lub wywiady, dyżury nauczycieli w wyznaczonym czasie w tygodniu, na indywidualne konsultacje, zeszyt korespondencji, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne,
 - c) organizuje się spotkania integracyjne rodziców i dzieci
 - d) organizowanie pikników rodzinnych,
 - e) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach jego pracy
 - f) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów,
 - g) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami wspomagającymi,
- 5) Szczegółne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:
- a. nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem

- b. nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;
- c. 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 8

Pomoc materialna uczniom

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

- diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;

Szkoła wspiera akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy nauczyciela, Koła Caritas, Szkolnego Koła

PCK, Samorządu Uczniowskiego i Szkolnego Koła Wolontariatu.

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

Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Organami szkoły są:

- Dyrektor Szkoły;
- Rada Pedagogiczna;
- Rada Rodziców;
- Samorząd Uczniowski.

Każdy z wymienionych organów w § 57. ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty i ustawą prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1

Dyrektor szkoły

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

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) 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;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną Szkoły, Radą Rodziców, i Samorządem Uczniowskiego.;
- 15) 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;
- 16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu szkoły;
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 statutu szkoły;
- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci.
- 20) 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;
- 21) 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;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo- zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 42.1 statutu szkoły;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, zajęć informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 48 statutu szkoły;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 63.8 statutu szkoły;
- 26) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 27) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 29) odpowiada za właściwą organizację sprawdzianu zewnętrznego;
- 30) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 31) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 32) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

- 33) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 147 statutu szkoły;
- 34) 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;
- 35) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
- 36) organizuje i nadzoruje prawidłowym przebieg egzaminów ósmoklasistów na zakończenie nauki w klasie VIII szkoły podstawowej;

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 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 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 2100. 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) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 15) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 19) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły oraz sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

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 kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;

- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
 - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
 - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
 - 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr 18.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

7. Zebrania rady pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 1

Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

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

§ 2

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 sprawdzianu 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 uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w danej szkole;
- 5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

§ 3

Rada pedagogiczna Szkoły oprócz powyższych uprawnień posiada w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 2) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których

celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
9) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
10) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

§ 4

Rada Pedagogiczna Szkoły 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) głaszy 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 Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli

§ 5

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

§ 6

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

§ 7

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 uchyła uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z

przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 8

Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być protokołowane w formie elektronicznej, a wydruki są przechowywane w dokumentacji szkolnej

§ 9

Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;

- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

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.

Protokół sporządza się ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

Protokoły z zebrania rady pedagogicznej są do wglądu u wicedyrektora na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. Członkowie Rady mają obowiązek zaznajomić się z protokołem poprzedniego zebrania Rady.

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

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

Rozdział 3 **Rada Rodziców.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły. W Szkole tworzy się jedną Radę Rodziców w skład której wchodzi przedstawiciele szkoły podstawowej.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności;

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły;

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;

2) współorganizowanie 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:

a) 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,

b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolny system oceniania”,

c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,

e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

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

§ 1

Do kompetencji Rady Rodziców/Rady Szkoły należy:

- Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły

obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

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

- opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
- 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;
- 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;
- 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.
- opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych
- opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
- 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.

§2

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 swoich przedstawicieli 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.

§ 3

Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

§ 4

Rada Rodziców uchwała 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.

§ 5

Tryb wyboru członków rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,

- b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
- c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
- d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
- e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
- f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
- g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
- h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
- i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
- j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

§ 6

W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

Rozdział 4 Samorząd Uczniowski

1. W Szkole Podstawowej nr 18 działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Szkoły tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organ Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. 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.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w

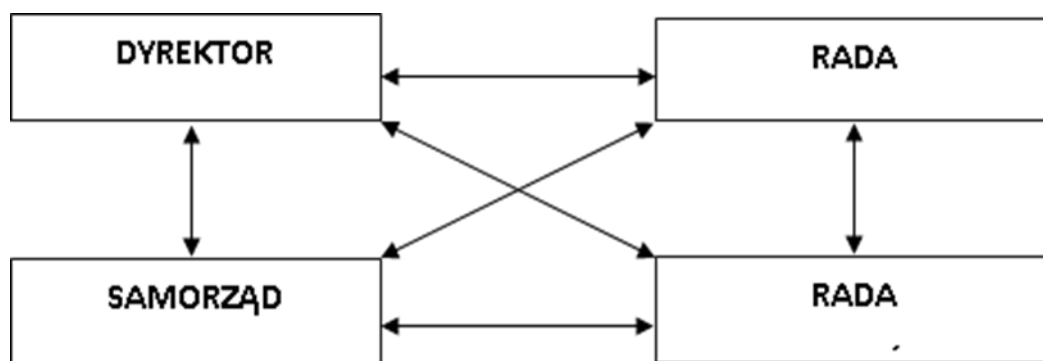
- organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
- 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5

Zasady współpracy organów szkoły.

1. Szkoła zapewnia każdemu z organów szkoły możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie z dnia 14 stycznia 2017 r. Prawo oświatowe oraz szczegółowo sformułowanych w Statucie

2. Współdziałanie organów



3. Dyrektor Szkoły zapewnia współdziałanie oraz bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły.
4. Współdziałanie opiera się o udział przedstawicieli w posiedzeniach organów
5. Dyrektor może zaprosić przedstawicieli rodziców i uczniów na posiedzenie Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący Rady Rodziców może zaprosić, Dyrektora, przedstawicieli Rady Pedagogicznej, Rady Uczniowskiej na zebrania Plenarne i Prezydium.
7. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego może zaprosić przedstawicieli Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców na swoje posiedzenia.
8. Częstotliwość spotkań określają przewodniczący poszczególnych organów szkoły.
9. Zaproszenie na spotkanie musi być doręczone co najmniej 7 dni przed zebraniem przewodniczącemu organu.
10. Wspólne spotkania między organami powinny się odbywać nie rzadziej niż raz w semestrze.
11. Zaproszenia przedstawicieli na zebrania również na wniosek zainteresowanego organu, z wyjątkiem tych części zebrań, które byłyby sprzeczne z Ustawą o ochronie danych osobowych.
12. Celem spotkań organów szkoły ma być zapewniona bieżąca wymiana informacji, sprawna organizacja pracy placówki, podnoszenie jakości pracy szkoły.
13. Uchwały podejmowane przez organ szkoły zgodne są z aktualnym prawem oświatowym oraz z jego Kompetencjami.
14. Dyrektor Szkoły ma obowiązek rozpatrzenia wniosków kierowanych przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski w terminie 14 dni dotyczących istotnych sprawach szkoły.
15. Wymiana informacji odbywa się poprzez:
 - 1) zebrania
 - 2) kalendarium szkolne
 - 3) korespondencję
 - 4) księgę zarządzeń
 - 5) tablicę informacyjną

- 6) informator o szkole
- 7) wywiadówki
- 8) stronę internetową
- 9) gazetkę szkolną

Rozdział 6

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły

Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

Dyrektor szkoły rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto.

Dyrektor reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet.

Dyrektor bezpośrednio współpracuje ze społecznym organem szkoły tj. Radą Rodziców. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Dyrektor dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkół i nie służy rozwojowi jej wychowanków. Jeżeli Uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie 7 dni uzgadnia z Radą sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W przypadku braku uzgodnień, o których mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi sprawującemu nadzór.

Spory między nauczycielami a rodzicami w sprawach dotyczących uczniów mogą rozstrzygać: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, a w przypadku braku porozumienia strony mogą odwołać się do Kuratorium Oświaty.

§ 1

Procedury rozwiązywania konfliktów

- 1) negocjacje – bezpośrednia rozmowa
- 2) facylitacje – udział bezstronnej osoby
- 3) mediacje – udział niezależnego mediatora
- 4) arbitraż

§ 2

W sprawach spornych ustala się następujące procedury:

Uczeń – Uczeń

- 1) Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia w związku z nierozstrzygniętą sprawą wewnątrz klasy do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy.
- 2) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego wraz z opiekunem i powołanym doraźnie Sądem koleżeńskim przedstawia sprawę wychowawcy lub nauczycielowi, który wraz z przedstawicielem samorządu uczniowskiego rozstrzyga sporne kwestie w ciągu 3 dni.
- 3) W przypadku kwestii nierozstrzygniętej przedstawiciel samorządu uczniowskiego odwołuje się do pedagoga szkolnego i zespołu wychowawczego, zapoznając z kwestią sporną.
- 4) Pedagog podejmuje decyzję i sporządza notatkę o rozstrzygnięciu sporu i przedstawia do akceptacji Dyrektorowi – decyzja Dyrektora jest ostateczna. Termin rozstrzygnięcia 7 dni.

Uczeń – Nauczyciel

- 1) Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia wychowawcy klasy, a w przypadku sporu z wychowawcą klasy Rzecznikowi Praw Ucznia w terminie trzech dni
- 2) Rzecznik Praw Ucznia prowadząc negocjacje z nauczycielem próbuje rozwiązać spór.
- 3) W przypadku kwestii nierozstrzygniętej Rzecznik Praw Ucznia przedstawia sprawę Dyrektorowi Szkoły. Dyrektor po wysłuchaniu stron podejmuje decyzję w terminie trzech dni, która jest ostateczna.

Rodzic – Nauczyciel

- 1) Rodzic zgłasza problem wychowawcy klasy.
- 2) Wychowawca klasy prowadzi rozmowę z nauczycielem w terminie dwóch dni, który jest w sporze.

- 3) W przypadku nierozstrzygnięcia sporu wychowawca klasy prowadzi mediacje w obecności pedagoga szkolnego z uczestnikiem konfliktu w terminie dwóch dni
- 4) W przypadku dalszego nie rozwiązania konfliktu pedagog szkolny oddaje sprawę do niezależnego eksperta, którym jest Dyrektor Szkoły. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję w terminie dwóch dni
- 5) W przypadku gdy sprawa dotyczy wychowawcy rodzic zgłasza sprawę do Dyrektora lub Wicedyrektora.
- 6) Dyrektor lub Wicedyrektor zaprasza na spotkanie zainteresowane strony w celu rozstrzygnięcia sporu w terminie dwóch dni
- 7) W przypadku nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor lub Wicedyrektor może powołać mediatora w terminie 1 dnia
- 8) Dyrektor po wysłuchaniu opinii zainteresowanych stron – prowadząc z nimi negocjacje – podejmuje decyzję w terminie dwóch dni
- 9) W przypadku nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor Szkoły może wystąpić do organu nadzorującego szkołę w terminie dwóch dni
- 10) Decyzja organu sprawującego nadzór jest ostateczna.

Nauczyciel – Nauczyciel

- 1) Nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, który rozstrzyga spór w terminie siedmiu dni
- 2) Dyrektor szkoły może powołać mediatora spośród Rady Pedagogicznej za aprobatą stron

Nauczyciel – Dyrektor

- 1) W przypadku sporu nauczyciela z Dyrektorem, Dyrektor może zaproponować mediatora spośród Rady Pedagogicznej za aprobatą strony w terminie trzech dni
- 2) Jeśli spór jest nierozstrzygnięty Dyrektor może zwrócić się do Zespołu Kierowniczego. Zespół Kierowniczy podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu kwestii spornej w terminie dwóch dni
- 3) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor może wystąpić do organu nadzorującego szkołę w terminie dwóch dni
- 4) Nauczyciel będący w sporze, po wyczerpaniu możliwości wewnętrznego rozwiązania sporu, może zwrócić się do organu sprawującego nadzór, zachowując drogę służbową.
- 5) Decyzja organu sprawującego nadzór jest ostateczna

Dyrektor- Rada Pedagogiczna- Rada Rodziców- Samorząd Uczniowski

- 1) W przypadku konfliktu między dyrektorem a innymi organami szkoły rolę mediatora będzie spełniał organ nadzoru pedagogicznego lub organu prowadzącego
- 2) Strona zainteresowana kieruje wniosek w terminie 7 dni do organu sprawującego nadzór lub organu prowadzącego z zachowaniem drogi służbowej; wniosek składa Dyrektorowi Szkoły osobiście.
- 3) Dyrektor kieruje wniosek niezwłocznie do organu nadzorującego
- 4) pedagog
- 5) wicedyrektor
- 6) rodzic – wychowawca – wicedyrektor – dyrektor – organ prowadzący lub nadzorujący
- 7) Wskazanie drogi służbowej załatwiania spraw uczniów – wychowawca – dyrektor, nauczyciel – dyrektor – organ prowadzący lub nadzorujący

Rozdział 7

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

I. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły.

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic (prawny opiekun), ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia.
2. Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły zapis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski powinny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły.

4. sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
5. skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
6. do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy;
7. rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,
 - c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) krótka treść skargi/wniosku,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia skargi/wniosku,
 - i) krótka informacja o załatwianiu sprawy,
 - j) informacja o terminie realizacji wydanych zaleceń
8. do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły
9. skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przestać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły;
10. skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
11. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

II. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków.

1. Rozpatrywanie skargi lub wniosku następuje do 14 dnia od zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. Skargi rozpatruje dyrektor szkoły, lub z powołanym zespołem w skład, którego mogą wchodzić:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) pedagog szkolny (jeśli jest zatrudniony),
 - c) wychowawca,
 - d) ewentualnie inni wyznaczeni przez dyrektora pracownicy szkoły.
3. z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wystaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
4. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, zobowiązuje się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
5. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni roboczych właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
6. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi lub wniosku, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni roboczych.
7. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji.
8. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

DZIAŁ IV
ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA , WYCHOWAWNIA I OPIEKI

Rozdział 1

Organizacja nauczania

§ 1

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno –wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
 - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) 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;

§ 2

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, zajęć komputerowych, religii, etyki, zajęcia WF-u, wdz;
- 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 5) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 6) 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: wychowania fizycznego (2 godz.);
- 7) 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;

§ 3

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

§ 4

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) rodzice uczniów klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły mogą złożyć deklarację do której klasy i z jakim językiem nowożytnym;
- 2) uczniowie klas 4 -8 w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora
- 3) szkoły 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;

4) zajęcia, o których mowa w pkt 3 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

- a) zajęć sportowych;
- b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
- c) zajęć tanecznych;
- d) aktywnych form turystyki.

§ 5

Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 pkt 3 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

§ 6

Na zajęciach edukacyjnych z zajęć informatycznych, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 27 uczniów.

§ 7

Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 27 uczniów.

§ 8

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

§ 9

Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

§ 10

Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego liczba uczniów w oddziale nie może przekroczyć 30.

§ 11

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

§ 12

Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

§ 1

Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami. Życzenie, o którym mowa jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia.

2. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być 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 uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się oceny z obu edukacji jako jeden stopień.

7. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.

8. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia religii i/lub etyki – przebywa pod opieką nauczyciela świetlicy. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). Na potrzeby sprawowania opieki (sprawdzania obecności ucznia) tworzy się odrębny dziennik dla uczniów poszczególnych klas.

§ 2

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, 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 niepełnoletni 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.

4. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia WDŻ – przebywa pod opieką nauczyciela świetlicy. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). Na potrzeby sprawowania opieki (sprawdzania obecności ucznia) tworzy się odrębny dziennik dla uczniów poszczególnych klas.

§ 3

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, 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 Wewnętrzny System Oceniania oraz Przedmiotowych Zasadach 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”. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

3) w przypadku posiadania przez ucznia jednorazowej prośby rodzica o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego spowodowanej wcześniej wielodniową chorobą lub stanem zdrowia.

Przed chorobowym nauczyciel może zwolnić 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.

§ 4

Dyrektor szkoły na wniosek rodziców 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”.

§ 5

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

§ 6

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.

§ 7

W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§ 8

Przerwy lekcyjne mogą trwać 5 i 10 minut, w tym po jednej po 15 lub 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

§ 9

W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W szkole może funkcjonować elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr18”.
5. Dziennik zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie/nadzór odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku klasy mają prawo dokonywać wpisów nauczyciele prowadzący zajęcia z całym oddziałem lub grupą.
6. Na potrzeby dokumentowania działań wychowawczo-profilaktycznych klasy wychowawca klasy prowadzi Teczke Wychowawcy, która zawiera:
 - 1) listę uczniów w oddziale,
 - 2) plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na 1 i 2 semestr, życzenia rodziców/prawnych opiekunów o organizację nauki religii/etyki,
 - 3) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia,
 - 4) listę obecności rodziców na zebraniach,
 - 5) karty samooceny i oceny z zachowania uczniów,
 - 6) karty proponowanych ocen z zachowania przez nauczycieli i samoocena ucznia,
 - 7) diagnozy potrzeb, zainteresowań, kompetencji społecznych uczniów/wychowanków,
 - 8) notatki, spostrzeżenia o klasie/wychowankach,
 - 9) inną dokumentację o klasie.
7. Dziennik do zajęć pozalekcyjnych z pomocy psychologiczno-pedagogicznej może też być prowadzony w formie elektronicznej – *Dziennik zajęć innych*.
8. Dziennik, o którym mowa w ust. 7 zawiera:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela,
 - 2) wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych semestrach,
 - 3) zapisy potwierdzające zajęcia jako:

- koła zainteresowań z planem pracy, wykazem uczniów i frekwencją uczniów na zajęciach, tematyka poszczególnych zajęć; zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym z tematyką zajęć, lista uczniów i frekwencją uczniów na zajęciach; zajęcia korekcyjno-kompensacyjne

Rozdział 3 **Organizacja wychowania i opieki**

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.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmuje je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły* jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym (holistycznym).
3. Podjęte działania wychowawczo-profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze, profilaktyczne 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:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
5. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny zespół wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,

- d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
- a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną

zdrowia

Współpraca z rodzicami.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) organizowanie rodzinnych konkursów,
 - c) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
 - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców/Rady Szkoły, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
 - 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

Świetlica szkolna.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora Szkoły.
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców/prawnych opiekunów kierowane do dyrektora szkoły w terminie do 14 września.
7. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
8. czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców w zależności od możliwości szkoły.
9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
10. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
 - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
 - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
 - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
 - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
 - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
11. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
 - 1) zajęć specjalistycznych,
 - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 3) zajęć utrwalających wiedzę,
 - 4) gier i zabaw rozwijających,
 - 5) zajęć sportowych.
12. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
13. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
14. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas 1 – 4, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
15. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
16. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonują wyznaczeni pracownicy świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.
17. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
18. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
19. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
20. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
21. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
22. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
23. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
24. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

Stołówka szkolna

1. W Zespole Szkół działa stołówka szkolna.
2. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy szkoły.
3. Odpłatność za obiady ustalona jest przed rozpoczęciem roku szkolnego i zatwierdzona przez dyrektora szkoły.

4. Z obiadów nieodpłatnie mogą korzystać uczniowie, którzy potrzebują szczególnej opieki. Opłatę wnosi MOPS w Bydgoszczy.
5. Osobą odpowiedzialną za zbieranie odpłatności za obiady jest Kierownik stołówki szkoły. Korzystający zobowiązani są uiścić odpłatność za obiady w ciągu 5 dni roboczych danego miesiąca.
6. W stołówce w okresie jesienno-zimowym może być wydawana herbata (w przypadku posiadania środków finansowych).
7. Stołówka szkolna posiada regulamin

Rozdział 4

Organizacja szkoły

Baza szkoły.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę,
 - 3) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
 - 4) salę gimnastyczną dużą i małą;
 - 5) siłownię
 - 6) salę gimnastyki korekcyjnej
 - 7) boisko sportowe przy szkole;
 - 8) boiska sportowe „ORLIK”;
 - 9) gabinet terapii pedagogicznej;
 - 10) gabinet psychologa
 - 11) gabinet logopedyczny;
 - 12) gabinet medycyny szkolnej;
 - 13) pomieszczenie do zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 14) świetlicę szkolną,
 - 15) kuchnię i zaplecze kuchenne;
 - 16) szatnię;
 - 17) stołówkę,
 - 18) sklepik szkolny.

Organizacja nauczania w szkole.

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolny System Oceniania.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni w szkole podstawowej.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
 - 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.7, dyrektor szkoły wyznacza termin 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 rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu wychowawcy klasy w dowolnej formie 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 Dyрекcję 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 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.
14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych
15. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
16. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
17. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
18. 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.
19. Zajęcia edukacyjne w klasach 1-3 szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. 20. Liczba uczniów w klasach 1-3 może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
21. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach 1-3 dyrektor szkoły dokonuje podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców lub zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.
22. W przypadkach, jak w ustępie 23 pkt 2, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
23. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 7.
24. Liczebność uczniów w klasach 4-8 określa organ prowadzący.
25. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
- 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 Pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcie innowacji.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

Praktyki studenckie.

1. Szkoła Podstawowa nr 18 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. Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Zasadach Organizowania Wyjazdów Uczniowskich*.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela pracującego w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) za poznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i mediateki.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie ewidencję zbiorów,

- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
4. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa „*Regulamin biblioteki*”.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia nauczyciela 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 przydział czynności bibliotekarza;
 - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie Nauczyciela pracującego w bibliotece;
 - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania pracownika ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Regulamin biblioteki.

- 1) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach zajęć lekcyjnych;
- 2) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice;
- 3) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
- 4) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
- 5) czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
- 6) jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu;
- 7) czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do e-dziennika;
- 8) czytelnik może zwrócić się do nauczyciela
- 9) czytelnik może, pod nadzorem nauczyciela, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
- 10) czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela;
- 11) czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
- 12) czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
- 13) czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

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 Zespole Szkół 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. 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 przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych, opracowuje się plan pracy i terminarz spotkań.
 9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 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 dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z 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.

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
 - 1) Zespół Nauczycieli Przedszkola;
 - 2) Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej;
 - 3) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
 - 4) Zespół Nauczycieli Humanistów;
 - 5) Zespół Nauczycieli Matematyki, Informatyki i Techniki;
 - 6) Zespół Nauczycieli Przyrody i Ekologii;
 - 7) Zespół Nauczycieli Świetlicy
 - 8) Zespół Nauczycieli ze Specjalnym Przygotowaniem Pedagogicznym i Specjalistów
 - 9) Zespół Nauczycieli ds. Sportu i Rekreacji;
 - 10) Zespół Nauczycieli Katechezy
 - 11) Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych (Ewaluacji wewnętrznej);
2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:
 - 1) Zespół Nauczycieli Przedszkola – nauczyciele oddziału 3 - 4-latków, nauczyciele oddziału 5-latków, nauczyciele oddziału 6-latków ,

- 2) Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej – nauczyciele ed. wczesnoszkolnej
- 3) Zespół Nauczycieli Języków Obcych – wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
- 4) Zespół Nauczycieli Humanistów – nauczyciele przedmiotów: język polski, historia , plastyki, muzyki, wos;
- 5) Zespół Nauczycieli Matematyki, Informatyki i Techniki – nauczyciele przedmiotów: matematyka, technika;
- 6) Zespół Nauczycieli Przyrody i Ekologii – nauczyciele przedmiotów przyroda i ;
- 7) Zespół Nauczycieli Świetlicy - nauczyciele pracujący w szkolnej świetlicy,
- 8) Zespół Nauczycieli ze Specjalnym Przygotowaniem Pedagogicznym i Specjalistów
- 9) Zespół Nauczycieli ds. Sportu i Rekreacji - nauczyciele przedmiotów: wychowanie fizyczne;
- 10) Zespół Nauczycieli Katechezy – religia, etyka
- 11) Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych (Ewaluacji wewnętrznej): wicedyrektor, pedagog, nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły

3. Zadania zespołów.

1) Zadania Zespołów przedmiotowych:

- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
- b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
- c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
- d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
- f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
- g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
- h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
- i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
- j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- k) wewnętrzne doskonalenie,
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
- o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
- q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,

2) Inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

Zadania Zespołu Nauczycieli Świetlicy Szkolnej:

- a) zapewnienie właściwej opieki uczniom, rozwój ich predyspozycji, stworzenie warunków dostępu do informacji,
- b) opracowanie planu pracy, harmonogramu i organizacji imprez bibliotecznych i świetlicowych w szkole,
- c) udzielenie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia,
- d) zgłaszanie i uzasadnianie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia świetlicy i biblioteki,
- e) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, zajęcia pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- f) wewnętrzne doskonalenie,
- g) przygotowanie zestawienia wybranych programów nauczania i podręczników,
- h) dokumentowanie pracy i osiągnięć biblioteki i świetlicy; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnych mediach,
- i) ewaluacja pracy świetlicy i biblioteki, dwa razy w ciągu roku szkolnego.

3) Zadania Zespół Nauczycieli ds. Sportu i Rekreacji;

- a) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole,
- b) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek,
- c) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne,

- d) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły, szkolnej witrynie internetowej i lokalnej prasie,
- e) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej,
- f) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych,
- g) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie /powiecie,
- h) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki),
- i) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- j) wewnętrzne doskonalenie,
- k) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych,
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego
- m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
- n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania,
- o) wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
- p) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

4) Zadania Zespołu Nauczycieli Wychowawców – Sejmiku Wychowawców:

- a) opracowywanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
- b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
- c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
- d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
- e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
- f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
- g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących ochronę środowiska,
- h) koordynacja działań profilaktycznych,
- i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego,
- j) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
- k) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom,
- l) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- m) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca –rodzic,
- n) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach,
- o) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
- p) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- q) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

5) Zadania Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych:

- a) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny,
- b) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących,
- c) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz,
- d) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy,
- e) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania,
- f) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia,
- g) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Szkoły.

DZIAŁ V PRACOWNICY SZKOŁY
Rozdział 1
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Zadania nauczycieli.

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

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i 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
 - a) 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,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) 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,
 - d) 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;
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowane przez inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 20) 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;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także potwierdzanie własnoręcznym wpisem do e-dziennika odbyte zajęcia;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
 - 3) inne zadania statutowe szkoły, wynikające z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb szkoły, zgodnie z poleceniem dyrektora szkoły.

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 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 między uczniami — życzliwości,
 - 15) współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 16) 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;
 - 17) 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”;
 - 18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 19) 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 innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 21) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 22) 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.
- Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych
- 1) dziennik lekcyjny arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) sporządza świadectwa szkolne
 - 5) prowadzi Teczkę Wychowawcy Klasy;
 - 6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych,

poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

§ 1

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach 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 śmieć, nie brudzić, nie dewastować 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 i sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów, spożywania innych używek 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. Zaznajamianie uczniów przed dopuszczeniem do zajęć z urządzeniami technicznymi i w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na takim stanowisku. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, 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) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 2

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.

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Organizacyjny Szkoły*.

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 oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
- Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w § 99 *Zakres obowiązków wicedyrektora*

§ 1

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) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej ;
 - 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;

- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 7) nadzór nad pracami komisji badań kompetencji,
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 12) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 13) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 14) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 15) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 16) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 17) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym;
- 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 19) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Szkoły w zakresie działania programowego;
- 20) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru Pedagogicznego
- 21) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 22) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 23) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 24) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 25) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 26) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz
- 27) systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 28) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 29) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 30) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 31) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 32) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 33) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 34) przestrzeganie Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 35) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.
- 36) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

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

DZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1

Obowiązek szkolny

Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia 8 klasy, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

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.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor kieruje się zasadą - grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.
5. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:

- 1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
- 2) dzieci są spokrewnione;
- 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
- 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;
- 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

Odroczenie obowiązku szkolnego.

1. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie którym dziecko mieszka.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat.
5. Odroczenie obowiązku szkolnego dla dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie którym dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się do nie później niż do 31 sierpnia.
7. Do wniosku, o których mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia

8. specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

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 ustawa prawo oświatowe.

2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

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

Rozdział 2

Zasady rekrutacji

§ 1

1. Dzieci przyjmuje się do klas pierwszych szkoły podstawowej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
4. Do klasy pierwszej dzieci zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu.
5. Zasady rekrutacji dzieci określa ustawa Prawo Oświatowe
6. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców.
7. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
8. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
9. Dodatkowymi kryteriami przyjęcia dziecka do oddziału integracyjnego jest dostarczenie orzeczenia PPP
10. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły
11. Wniosek o przyjęcie do lub szkoły składa się do Dyrektora Szkoły. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata;
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
12. Wnioski będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora szkoły.
13. Szczegółowe zasady rekrutacji określa ustawa Prawo oświatowe z dn. 14.12.201, w której jest zakres zadań Przewodniczącego;
 - 1) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
 - 2) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;

3) II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy po przyjęciu wszystkich kandydatów z obwodu szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla zamieszkałych poza obwodem.

a) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,

b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,

4) postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

§ 2

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;

2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:

a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą (na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty),

b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;

3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

3. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:

1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel

danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

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. Prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z między-narodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek 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:
- a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki uczniów.

§ 1

Prawa ucznia

Każdy uczeń ma prawo do:

1. Wolności myśli, sumienia i wyznania
2. Poszanowania godności własnej
3. Przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień
4. Jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej
5. Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości szkoły
6. Wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi
7. Dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału; może to być doraźna pomoc ze strony nauczyciela przedmiotu lub pomoc koleżeńska organizowana przez wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu
8. Wyboru organizacji ideowo-wychowawczej lub społecznej, do której chce należeć
9. Uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, przy czym udokumentowana działalność pozaszkolna jest oceniana na równi z działalnością społeczną w szkole
10. Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i zainteresowaniami.
11. Do odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii, na które nie zadaje się prac domowych, a w pierwszym tygodniu po nich nie przeprowadza się prac klasowych (na pierwszej lekcji po przerwie świątecznej lub feriach)
12. Jawnego wyrażania opinii i zgłaszania uwag na temat wewnątrzszkolnego systemu oceniania
13. Jawnego i bieżącego oceniania wiadomości i umiejętności
14. Egzaminu sprawdzającego, i klasyfikacyjnego zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania.
15. Opieki socjalnej zgodnej z możliwościami finansowymi szkoły (np. wyposażenie w darmowe podręczniki przez wypożyczenie

16. Rozstrzygania sporów na terenie szkoły na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron,
17. Zgłaszania chęci poprawiania stopnia i uwzględnienia tej prośby przez nauczyciela w ustalonym terminie na innej jednostce lekcyjnej - w uzasadnionych przypadkach (choroba, nietypowe przypadki)
18. Jawnych i obiektywnych stopni z przedmiotów nauczania i oceny z zachowania
19. Znajomości zasad oceniania zachowania
20. Znajomości wymagań edukacyjnych oraz dostosowywania ich zgodnie z opinią (Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej)
21. Uwzględniania wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki przy ustalaniu stopnia.
22. Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na czas określony na podstawie opinii wydanej przez lekarza, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub inną poradnię specjalistyczną.
23. Znajomości przewidzianych stopni okresowych na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, a w przypadku stopnia niedostatecznego na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
24. Odwoływania się do dyrektora szkoły od wystawionej oceny zachowania.
25. Odwoływania się od wystawionego stopnia niedostatecznego z przedmiotu nauczania i składania egzaminu poprawkowego, jeżeli ustalony przez nauczyciela stopień okresowy (roczny) jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców jest zaniżony.
26. Prawo to przysługuje tylko uczniom, którym wystawiono, co najwyżej dwa stopnie ndst.
27. Znajomości z wyprzedzeniem terminu i zakresu pisemnych sprawdzianów i prac klasowych - dopuszcza się:
 - a) 2-godzinne prace z języka polskiego
 - b) 1-godzinne z matematyki,
 - c) a z pozostałych przedmiotów - 20 min.
 - d) w ciągu dnia może odbyć się 1 sprawdzian,
 - e) a w ciągu tygodnia – 3
 - f) nauczyciel może bez zapowiedzi co dzień przeprowadzić pisemny sprawdzian (kartkówkę), który obejmuje materiał z trzech poprzednich lekcji i trwa do 15 min.

§ 2

Usprawiedliwienia i zwolnienia z lekcji:

- 1) Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka na zajęciach edukacyjnych.
- 2) W przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole, rodzice dziecka lub jego prawni opiekunowie zobowiązani są do powiadomienia wychowawcy klasy o przyczynie tej nieobecności.
- 3) W przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 5 dni i braku informacji od rodziców, wychowawca klasy ma obowiązek skontaktować się z rodzicami w celu poznania przyczyn nieobecności.
- 4) Każda nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych musi być usprawiedliwiona w dzienniku elektronicznym w zakładce frekwencja (opcja usprawiedliw) lub w formie pisemnej przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka w terminie do dwóch tygodni od powrotu dziecka do szkoły.
- 5) Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia ma wpływ na ocenę jego zachowania.
- 6) Uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów za pomocą dziennika elektronicznego lub pisemnie z dopiskiem: „Biorę odpowiedzialność za drogę dziecka do domu", lub przez osobisty odbiór.
- 7) Zgodę na zwolnienie z lekcji, na podstawie pisemnej zgody rodziców, wyraża wychowawca, nauczyciel przedmiotu, dyrektor lub wicedyrektor.

§ 3

Dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju:

- 1) Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio rady rodziców i rady pedagogicznej wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
- 2) Wniosek, o którym mowa w ust. 1, dyrektor szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.
- 3) Wzór jednolitego stroju, o którym mowa w ust. 1, ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
- 4) Uczeń ma obowiązek noszenia jednolitego stroju szkolnego w przypadku jego ustalenia dla danego etapu edukacyjnego.
- 5) Brak noszenia jednolitego stroju ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.
- 6) Na uroczystości szkolne uczniowie przychodzą w „strojach galowych”/dziewczęta: biała bluzka oraz ciemna spódnica lub spodnie, chłopcy: biała koszula i ciemne spodnie lub garnitur.
- 7) Sytuacje, wymagające przebywania ucznia na terenie szkoły w stroju galowym:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
 - b) pasowanie na ucznia
 - c) akademie szkolne , środowiskowe, miejskie po wcześniejszym zapowiedzeniu przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub wychowawcę klasy
 - d) apele okolicznościowe, po wcześniejszym zapowiedzeniu przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub wychowawcę klasy
- 8) Dyrektor szkoły, w przypadku niewprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, może w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju. Sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu:
 - a) Dzień Dziecka
 - b) Kolorowy tydzień
 - c) Dyskoteka
 - d) Wycieczka
 - e) Pasowanie uczniów
 - f) Uroczystości szkolne jak w pkt. 6.
 - g) Bale karnawałowe
- 9) W przypadku niewprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, za zgodą odpowiednio rady rodziców i rady pedagogicznej oraz po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego, może określić zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły.

§ 4

Wszystkich uczniów obowiązuje:

- 1) noszenie czystego, estetycznego i schludnego stroju w stonowanych kolorach
- 2) zmiana obuwia na terenie placówki
- 3) zakaz farbowania włosów
- 4) zakaz wykonywania trwałej ondulacji
- 5) dbanie o czystość włosów
- 6) przestrzeganie higieny osobistej
- 7) spinanie długich włosów
- 8) zakaz malowania paznokci i wykonywania tatuaży
- 9) zakaz stosowania widocznego makijażu
- 10) zakaz noszenia niestosownej biżuterii (np. długie łańcuchy, duże kolczyki, dziewczęta tylko jedna para małych kolczyków tylko w uszach, chłopcy całkowity zakaz noszenia kolczyków)
- 11) zakaz odkrywania części brzucha, pleców oraz głębokich dekoltyw
- 12) zakaz przychodzenia do szkoły w niebezpiecznym obuwie (np. na wysokim obcasie, obuwiu typu wojskowego, itp.)

- 13) zakaz przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu
- 14) zakaz noszenia nakryć na głowie w budynku szkoły

§ 5

Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

- 1) Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - a) nawiązywanie połączenia telefonicznego
 - b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu SMS MMS lub podobnej;
 - c) rejestrowanie materiału audiowizualnego
 - d) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej
 - e) transmisja danych;
 - f) wykonywania obliczeń.
- 2) Telefon komórkowy oraz inne sprzęty elektroniczne uczeń przynosi do szkoły na własną odpowiedzialność i winien mieć je wyłączone i schowane.
- 3) Urządzenia elektroniczne inne niż telefon (kamera, dyktafon...) uczeń może wnieść wyłącznie za zgodą nauczyciela lub dyrektora. Uczeń może korzystać z tych urządzeń wyłącznie w obecności nauczyciela.
- 4) W szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych oraz na przerwach. Telefon lub inne urządzenie muszą być wyciszone.
- 5) Uczeń może w czasie przerwy skorzystać z komórki tylko za zgodą nauczyciela dyżurnego.
- 6) Uczeń może zgłosić nauczycielowi, że oczekuje na bardzo ważną wiadomość w sprawie rodzinnej.
- 7) Zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu na terenie szkoły.
- 8) Uczniowi, który nie przestrzega tych zakazów, nauczyciel zabiera telefon lub inne urządzenie elektroniczne i przekazuje do dyrektora. Telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne odbierają z sekretariatu szkoły rodzice lub prawni opiekunowie dziecka. Uczeń może na podstawie pokwitowania odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem, dyrektorem lub wicedyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.
- 9) W przypadku nagrywania dźwięku lub obrazu przez ucznia na terenie szkoły, bez zgody nauczyciela lub dyrektora, fakt ten może być zgłoszony na policję.
- 10) Nieprzestrzeganie przez ucznia powyższych zakazów ma wpływ na jego ocenę zachowania.
- 11) Umożliwia się korzystanie z telefonu w sekretariacie szkoły.
- 12) Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganą dyrektora szkoły.
- 13) Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej, np. w sytuacji gdy dzwoni dyrektor lub inna osoba upoważniona przez dyrektora).
- 14) W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

§ 6

Właściwe (zachowania wobec) nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:

- 1) Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka
- 2) Godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o honor i tradycje szkoły oraz współtworzenia jej autorytetu.
- 3) Uczeń zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów z należyтым szacunkiem, nie używa wulgarnych słów, nie jest arogancki
- 4) Odznacza się wysoką kulturą osobistą- w trakcie rozmowy z osobą dorosłą nie trzyma rąk w kieszeni, stoi wyprostowany

- 5) W stosunku do kolegów i koleżanek: nie ubliża, nie znieważa
- 6) Przeciwwstawia się przejawom brutalności stosuje formy grzecznościowe
- 7) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów
- 8) Szanuje poglądy i przekonania innych ludzi
- 9) Szanuje wolność i godność osobistą drugiego człowieka
- 10) Przebywa w czasie zajęć lekcyjnych i przerw na terenie szkoły (nie wolno samowolnie opuszczać terenu szkoły), spędza przerwy na boisku szkolnym, a w razie niepogody na holu

Rozdział 5

Nagrody i kary

Nagrody

1. Społeczność szkolna nagradza ucznia za:

- 1) rzetelną naukę
- 2) wzorową postawę
- 3) pracę na rzecz szkoły
- 4) wybitne osiągnięcia
- 5) dzielność i odwagę

2. Wnioskować o nagrodę mogą do dyrektora:

- 1) wychowawca
- 2) nauczyciel przedmiotu
- 3) opiekunowie organizacji szkolnych
- 4) Samorząd uczniowski
- 5) Rada Rodziców
- 6) Pracownicy szkoły
- 7) Organ prowadzący lub nadzorujący

3. Nagrody mogą być:

- 1) słowne:
 - a) pochwała wychowawcy wobec klasy
 - b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej
- 2) pisemne:
 - a) list pochwalny
 - b) dyplom
 - a) wpis do arkusza ocen
- 3) rzeczowe

§ 1

Zasady przyznawania nagród i wyróżnień w klasach 1-3 Szkoły Podstawowej

1. W klasach 1-3 Szkoły Podstawowej
 - 1) Każdy uczeń klasy 1-3 otrzymuje na zakończenie roku szkolnego dyplom.
 - 2) Uczeń klas 1-3 może otrzymać miano „Najlepszy z Najlepszych”.
 - 3) Kandydaturę ucznia do miana „Najlepszy z Najlepszych” typuje wychowawca, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.
 - 4) Miano „Najlepszy z Najlepszych” otrzymuje uczeń, którego osiągnięcia są potwierdzone wynikami w konkursach, olimpiadach o zasięgu wojewódzkim lub wyższym (laureat, finalista) oraz o nienagannym zachowaniu.

§ 2

Zasady przyznawania nagród i wyróżnień w klasach 4-8 Szkoły Podstawowej

- 1) Uczeń może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z zasadami klasyfikacji, jeżeli spełnia warunki:
 - a) w klasach 4-8 uzyskał średnią 4,75 i więcej oraz ocenę zachowania przynajmniej bardzo dobry,
 - b) uczeń klasy 4-7 może uzyskać miano „Najlepszy z Najlepszych” jeżeli spełnia określone warunki: uzyskał średnią 5,00 i więcej, ocenę zachowania przynajmniej bardzo dobrą, stopnie wyższe od dostatecznego oraz ma osiągnięcia potwierdzone wynikami w konkursach, olimpiadach o zasięgu

wojewódzkim lub wyższym (laureat, finalista).

c) uczeń klasy 8 może uzyskać miano „Najlepszy z Najlepszych”, jeżeli spełnia określone warunki: uzyskał średnią 5,00 i więcej, ocenę zachowania przynajmniej bardzo dobry i przynajmniej raz w trakcie II etapu edukacji otrzymał świadectwo z paskiem.

2) Kandydaturę ucznia do miana „Najlepszy z Najlepszych” typuje wychowawca, a zatwierdza Rada Pedagogiczna

3) Uczeń, który otrzymał miano „Najlepszy z Najlepszych” zostaje wpisany do „Księgi” „Najlepszy z Najlepszych”.

Kary

1) Społeczność uczniowska karze ucznia za:

- a) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia
- b) naruszanie zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
- c) brutalność
- d) wulgarność
- e) brak szacunku dla dorosłych i kolegów
- f) narażanie innych na zagrożenie zdrowia i życia,

2) Formy kar:

- a. upomnienie wychowawcy klasy
- b. upomnienie lub nagana dyrektora szkoły
- c. przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole

3) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:

- a. umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
- b. dopuszcza się kradzieży,
- b. wchodzi w kolizje z prawem,
- c. demoralizuje innych uczniów,
- d. permanentnie narusza postanowienia statutu.
- e. wpis do arkusza ocen, który może zostać usunięty na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu szkoły lub wychowawcy klasy, jeżeli zachowanie ucznia w ciągu semestru nie budzi zastrzeżeń
- f. pokrycie kosztów naprawy spowodowanych szkód materialnych
- g. natychmiastowe powiadomienie rodziców o nieprzestrzeganiu obowiązków ucznia
- h. okazjonalny zakaz uczestnictwa w imprezach okolicznościowych (np. dyskoteka, wycieczka za rażące nieprzestrzeganie obowiązków ucznia) zgodnie z decyzją wychowawcy

Tryb odwołania się ucznia od kary

1) Uczeń rodzice, wychowawca, pedagog, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców mogą odwołać się od kary w terminie 1 tygodnia do dyrektora szkoły.

2) Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

3) pedagog szkolny, wychowawca, opiekun Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Sądu Samorządu Uczniowskiego, Rzecznik Praw Ucznia

4) Komisja w terminie 1 tygodnia musi rozpatrzyć wniosek i powiadomić ucznia. Od ustalonej przez Komisję opinii uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie 3 dni do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą (Kuratorium Oświaty)

Rozdział 6

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.

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

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;

2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;

- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej; w mediach społecznościowych
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołów zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ VII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 18

Rozdział 1.

Cele wewnątrzszkolnych zasad oceniania

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania Zespołu Szkół Nr 8 – Szkoły Podstawowej Nr 18 z Oddziałami Integracyjnymi im. Hansa Christiana Andersena w Bydgoszczy został opracowany i zatwierdzony do użytku przez Radę Pedagogiczną.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania służy wspieraniu kariery uczniów, motywowaniu ich do osiągania na drodze systematycznej pracy celów życiowych i wartości koniecznych dla odnalezienia własnego miejsca na świecie.

3. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania pomaga wprowadzać uczniów w świat wiedzy naukowej, wdraża ich do samodzielności, przygotowuje do kolejnego etapu kształcenia, ułatwia podjęcie decyzji o kierunku dalszej edukacji. Informuje ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie
4. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania zakłada kształcenie umiejętności poprzez elementy ocenianie kształtujące tzn. pełniące funkcje diagnozującą, motywującą i prognozującą.
5. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania przeciwdziała porażkom szkolnym poprzez wypracowanie z uczniem jego umiejętności samooceny, samokontroli, poszukiwania właściwej metody uczenia się.
6. Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
7. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania nakłada na nauczyciela obowiązek oceniania różnorodnych form aktywności ucznia, co daje szansę prezentowania umiejętności różnym osobowościom uczniowskim .
8. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania realizują postulaty:
 - 1) użyteczności - ocenianie wskazuje, co jest najważniejsze dla uczniów w uczeniu się,
 - 2) wspomagania procesu uczenia się w nauczaniu - ocenianie wspomaga proces nauczania,
 - 3) wielowątkowości - proces oceniania stwarza sytuację, w której każdy uczeń ma możliwość zademonstrowania swojej wiedzy i umiejętności,
 - 4) otwartości - każdy aspekt i faza oceniania są dostępne dla uczniów, rodziców (opiekunów), nauczycieli i otwarte na proces badania i weryfikowania,
 - 5) pewności wnioskowania - materiał zgromadzony w procesie oceniania umożliwia wysoką pewność wnioskowania o umiejętnościach uczniów,
 - 6) każdy składnik systemu oceniania jest zgodny ze standardami nauczania, oceniania, programem szkoły.
9. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania są otwarte, podlegają ewaluacji i wynikającym z niej modyfikacjom.
 - 1) użyteczności - ocenianie wskazuje, co jest najważniejsze dla uczniów w uczeniu się,
 - 2) wspomagania procesu uczenia się w nauczaniu - ocenianie wspomaga proces nauczania,
 - 3) wielowątkowości - proces oceniania stwarza sytuację, w której każdy uczeń ma możliwość zademonstrowania swojej wiedzy i umiejętności,
 - 4) otwartości - każdy aspekt i faza oceniania są dostępne dla uczniów, rodziców (opiekunów), nauczycieli i otwarte na proces badania i weryfikowania,
 - 5) pewności wnioskowania - materiał zgromadzony w procesie oceniania umożliwia wysoką pewność wnioskowania o umiejętnościach uczniów,
 - 6) każdy składnik systemu oceniania jest zgodny ze standardami nauczania, oceniania, programem szkoły.

Rozdział 2

Ogólne kryteria na poszczególne punkty w klasach 1-3 szkoły podstawowej

- 6 punktów – otrzymuje uczeń, który opanował materiał programowy wyczerpująco, posiada szeroką wiedzę i samodzielnie wykorzystuje ją w praktyce w sytuacjach nowych, problemowych.
- 5 punktów – otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności przewidzianych w poszczególnych partiach materiału programowego. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami. Rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4 punkty – otrzymuje uczeń, który realizuje większość wymaganych treści programowych, jego umiejętności podstawowe są spójne z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej. Na ogół wykazuje inicjatywę w pracy, dopuszczalne są nieliczne błędy.
- 3 punkty – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w poszczególnych partiach materiału programowego nie

przekraczających wymagań zawartych w minimum programowym. Rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
 2 punkty – otrzymuje uczeń, który ma trudności z przyswojeniem i praktycznym wykorzystaniem materiału programowego, w ograniczonym zakresie posługuje się wiedzą i umiejętnościami. Popełnia błędy, potrzebuje pomocy nauczyciela.
 1 punkt – otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych w poszczególnych partiach materiału programowego.
 Nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

Rozdział 3

Kryteria oceniania z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

OGÓLNE KRYTERIA NA POSZCZEGÓLNE STOPNIE W KLASACH 4-8 SZKOŁY PODSTAWOWEJ					
CELUJĄCY	BARDZO DOBRY	DOBRY	DOSTATECZNY	DOPUSZCZAJĄCY	NIEDOSTATECZNY
stopień celujący otrzymuje uczeń, który	stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który	stopień dobry otrzymuje uczeń, który	stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który	stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który	stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który
-posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczanego przedmiotu w danej klasie, 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, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia	-opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony wymaganiami edukacyjnymi - rozszerzonymi i dopełniającymi - sprawnie posługuje się wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach	-nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe zawarte w podstawie programowej - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne lub praktyczne	-opanował podstawowe treści programowe w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymogów zawartych w podstawie programowej - rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności	-ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki - rozwiązuje często przy pomocy nauczyciela zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności	-nie opanował niezbędnych podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu -nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim /elementarnym stopniu trudności

Rozdział 4

Kryteria ocen zachowania uczniów klas 1-3 szkoły podstawowej

CZYNNIKI / KRYTERIA	POZYTYWNE	NEGATYWNE
1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:	a) wykorzystanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę	a) w czasie lekcji jest bierny, przeszkadza kolegom i nauczycielowi

	b) rzetelna praca zgodnie z indywidualnymi możliwościami c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć d) punktualne, systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne (spóźnienia, wagary) e) aktywna praca na zajęciach, uzupełnianie braków wynikających z absencji f) reprezentowanie szkoły w konkursach przedmiotowych	b) nie wykazuje chęci do rozwijania swoich uzdolnień c) nie wywiązuje się z podjętych zadań, często nie przygotowuje się do zajęć d) często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, spóźnia się e) nie uzupełnia braków wynikających z absencji f) często nie bierze udziału w imprezach i konkursach szkolnych
2. Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:	a) podporządkowanie się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, respektowanie regulaminu szkoły b) szanowanie własności cudzej i własnej c) naprawianie wyrządzonych przez siebie szkód	a) nie podporządkowuje się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nie respektuje regulaminu szkoły b) nie szanuje własności cudzej i własnej niszczy sprzęt szkolny c) odmawia naprawienia wyrządzonych przez siebie szkód
3. Dbłość o honor i tradycje szkoły:	a) znajomość hymnu narodowego i szkoły b) poszanowanie sztandaru szkoły c) poznawanie życia i twórczości patrona szkoły 11.Ch.Andersena d) uczęszcza na szkolne uroczystości w stroju apelowym	a) nie zna hymnu narodowego i szkolnego b) nie szanuje sztandaru szkoły c) nie szanuje symboli narodowych d) nie interesuje się i nie zna życia i twórczości patrona szkoły e) nie bierze udziału w organizacji uroczystości szkolnych i klasowych , nie przychodzi w stroju apelowym
4. Dbłość o piękno mowy ojczystej:	a) używanie form grzecznościowych w stosunku do rówieśników i osób dorosłych b) nie stosowanie wulgaryzmów c) posługiwanie się poprawną polszczyzną	a) nie stosuje zwrotów grzecznościowych w stosunku do rówieśników i osób dorosłych b) często używa wulgaryzmów c) nie potrafi posługiwać się poprawną polszczyzną
5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:	a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas przerw i zajęć edukacyjnych b) dbłość o higienę osobistą c) nie przynoszenie do szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu	a) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych, często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa b) lekceważy zasady higieny osobistej, nie dba o swój wygląd c) często przynosi do szkoły przedmioty zagrażające zdrowiu swojemu i innych
6. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:	a) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności b) kulturalne zachowywanie się w środkach komunikacji miejskiej oraz w instytucjach kulturalnych, typu: kino,	a) nie zważa na krzywdę i zło, jest obojętny na cierpienie innych, nie pomaga słabszym b) nie potrafi kulturalnie zachować się w środkach komunikacji miejskiej oraz w instytucjach kulturalnych typu: kino, teatr, filharmonia

	teatr, filharmonia	
7. Okazywanie szacunku innym osobom:	a) używanie zwrotów grzecznościowych b) życzliwość i tolerancja dla innych, akceptacja osób niepełnosprawnych, oferowanie pomocy	a) nie używa zwrotów grzecznościowych b) jest nieżyczliwy, nietolerancyjny dla innych, nie akceptuje niepełnosprawnych, nie pomaga słabszym

Rozdział 5

Ocenianie wewnątrzszkolne – zachowanie ucznia w kl. 4 – 8 szkoły podstawowej

Ogólne wiadomości dotyczące oceniania zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ustalonych przez szkołę.
2. Ocenianie zachowania ucznia dokonywane jest w ramach klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w naszej szkole np. raz w ciągu roku szkolnego w terminie do 31 stycznia każdego roku szkolnego.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Na klasyfikację końcową składa się roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. W klasach 1– 3 szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej.
10. Uczniowi realizującemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
11. Począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 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;
 - 8) udział w realizacji projektu edukacyjnego

Szczegółowe zasady ustalania oceny zachowania w systemie punktowym

1. W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania, który utworzono z uwzględnieniem:
 - obowiązków ucznia zapisanych w Statucie Szkoły

- Programu Wychowawczo- Profilaktycznego
 - zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
2. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 160 punktów, co odpowiada ocenie zachowania – dobre.
 3. Uczeń może wypracować swoim zachowaniem dodatkowe punkty lub je stracić według zasad punktacji podanych w tabeli.
 4. Jeżeli uczeń uzyskał w semestrze:
 - minus 20 pkt., bez względu na ilość zdobytych dodatnich punktów nie może mieć oceny wzorowej,
 - minus 40 pkt., to nie może mieć oceny wyższej niż bardzo dobry,
 - minus 60 pkt., to nie może mieć oceny wyższej niż dobry.
 - minus 80 pkt., to nie może mieć oceny wyższej niż poprawny
 5. W sytuacji, gdy uczeń dokona czynu zasługującego na szczególne wyróżnienie lub odznaczającego się bohaterstwem, wychowawca ma prawo podwyższyć ocenę zachowania bez względu na liczbę uzyskanych punktów.
 6. W sytuacji, gdy uczeń popełni czyn o wysokiej szkodliwości lub zagrażający zdrowiu/ życiu oraz w skrajnych sytuacjach (np. kradzież, pobicie, wyłudzenie pieniędzy, dręczenie, zażywanie substancji psychoaktywnych, alkoholu, papierosów, umieszczanie w Internecie treści ośmieszających szkołę, pracowników, kolegów i inne osoby), a także wejście w konflikt z prawem, wychowawca ma prawo obniżyć ocenę zachowania nawet do nagannej, bez względu na liczbę uzyskanych punktów.
 7. W przypadku zachowań negatywnych, podjęcie terapii wskazanej przez szkołę i systematyczny w niej udział może pozytywnie wpłynąć na końcową ocenę zachowania.
 8. Informacje o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia dokumentowane są na bieżąco wpisami do e-dziennika.
 9. Każdy wpis powinien zawierać następujące elementy:
 - datę
 - liczbę punktów
 - opis zdarzenia
 10. Wpisów mają prawo dokonywać wszyscy nauczyciele oraz wychowawca klasy, a także pracownicy szkoły.
 11. Uczniowie w czasie godzin wychowawczych mogą uzyskać informację o aktualnym stanie punktów i ewentualnych zagrożeniach oceną nieodpowiednią lub naganną.
 12. Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o postępach w zachowaniu i liczbie punktów podczas zebrań, dni otwartych lub konsultacji indywidualnych z wychowawcą na wyraźne życzenie.
 13. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca klasy uwzględniając:
 - a) opinię nauczycieli o zachowaniu ucznia, która wyrażona jest poprzez:
 - pisemne uwagi o uczniach w e-dzienniku
 - ustne uwagi skierowane do wychowawcy klasy
 - b) opinię uczniów danego zespołu klasowego,
 - c) samoocenę ucznia

Kryteria punktowe ocen zachowania w klasach 4 – 8 szkoły podstawowej

ZACHOWNIE					
WZOROWE	BARDO DOBRE	DOBRE	POPRAWNE	NIEODPOWIEDNIE	NAGANNE
251 i więcej	201 -250	151-200	101-150	1 -100	poniżej 1

KRYTERIA OCENY		
1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia		
Kryteria oceny	Liczba punktów, częstotliwość	Liczba punktów, częstotliwość
Systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły. (frekwencja co najmniej 90%)	15 pkt koniec semestru	

Spóźnienie się na lekcje i inne zajęcia.		-1 pkt każdorazowo - 2 pkt środkowe lekcje
Nie wykonanie polecenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły.		-5 pkt każdorazowo
Brak, odmowa pracy na lekcji.		-5 pkt każdorazowo
Samowolne opuszczanie budynku szkoły.		-5 pkt każdorazowo
Niezwrócenie do biblioteki książek, darmowych podręczników w ustalonym przed zakończeniem roku szkolnego terminie.		-5 pkt każdorazowo
Nieusprawiedliwiona nieobecność na zawodach sportowych oraz innych imprezach, w których uczeń reprezentuje szkołę.		-10 pkt każdorazowo
Brak podpisu pod informacją do rodziców lub pod oceną		-1 pkt każdorazowo
Brak usprawiedliwienia nieobecności w szkole, wagary.		-3 pkt za każdą godzinę
2.Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.		
Aktywny udział w pracy samorządu klasowego i szkolnego w czasie pozalekcyjnym	10 pkt každorazowo	
Prace na rzecz klasy i szkoły (np. kronika klasowa, wykonanie gazetki, dekoracji, obsługa sprzętu muzycznego).	5-10 pkt każdorazowo	
Pomoc w świetlicy i w bibliotece oraz innym nauczycielom przy organizacji imprez w czasie pozalekcyjnym.	10 pkt każdorazowo	
Dobrowolna pomoc nauczycielowi (np.: w porządkowaniu klasy) w czasie pozalekcyjnym.	5-10 pkt każdorazowo	
Pomoc koleżeńska, podczas zajęć zorganizowanych (konsultacji, zajęć świetlicowych): w czasie pozalekcyjnym.	5-10 pkt każdorazowo	
Umyślne niszczenie mienia szkolnego, zabieranie, niszczenie rzeczy kolegów, koleżanek.		-15 pkt każdorazowo
Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy.		- 20 pkt każdorazowo
Nieodpowiednie zachowanie w stołówce, bibliotece, szatni, świetlicy.		- 5 pkt każdorazowo
Inne zachowania sprzeczne z obowiązującymi w szkole zasadami.		- 5 pkt każdorazowo
• Dbałość o honor i tradycje szkoły.		
Reprezentowanie klasy na uroczystościach, imprezach okolicznościowych, itp. organizowanych w szkole.	5 pkt każdorazowo	
Reprezentowanie klasy na uroczystościach, imprezach okolicznościowych, itp. organizowanych w szkole w czasie pozalekcyjnym.	10 pkt każdorazowo	
Reprezentowanie szkoły na uroczystościach, imprezach okolicznościowych, itp. w tym poczet sztandarowy.	15 pkt każdorazowo	
Reprezentowanie szkoły na uroczystościach,	20 pkt każdorazowo	

impresach okolicznościowych, itp. w tym poczet sztandarowy w czasie pozalekcyjnym.		
Strój apelowy lub wymagany strój zgodny z imprezami szkolnymi.	2 pkt każdorazowo	
Brak stroju odświętnego we wskazanym przez wychowawcę dniu (biała bluzka/koszula, ciemna spódnica/spodnie).		- 2 pkt każdorazowo
Niestosowne zachowanie podczas reprezentowania szkoły w imprezach, konkursach, zawodach sportowych		- 20 pkt każdorazowo
Brak szacunku dla symboli narodowych.		- 5 do - 15 pkt każdorazowo
• Dbałość o piękno mowy ojczystej		
Krytyka negatywnych zachowań i wulgarного słownictwa uczniów	20 pkt każdorazowo	
Regularne wypożyczanie książek z biblioteki (2 w miesiącu)	10 pkt na koniec semestru	
Używanie wulgaryzmów		od - 5 pkt, do -10 pkt każdorazowo
5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób		
Czynne przeciwstawianie się przejawom wulgarności i brutalności (aktywne reagowanie na wszelkie objawy zła)	20 pkt każdorazowo	
Używanie telefonu i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły bez zgody nauczyciela (słuchanie muzyki, pisanie i odbieranie sms, nagrywanie, fotografowanie)		-10 pkt każdorazowo
Posiadanie, picie alkoholu oraz przychodzenie do szkoły pod wpływem alkoholu (dotyczy również dyskotek, wycieczek i innych imprez szkolnych)		-20 pkt każdorazowo
Posiadanie, zażywanie, rozprowadzanie używek na terenie szkoły (w czasie imprez szkolnych, wycieczek, dyskotek i innych)		- 50 pkt każdorazowo
Zachowania zagrażające życiu i zdrowiu, wnoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów		- 20 pkt każdorazowo
Podleganie do przemocy lub kibicowanie aktom przemocy (w przypadku udowodnienia winy)		-20 pkt każdorazowo
Wszelkie przejawy zachowań agresywnych na terenie szkoły i po za nią		-20 pkt każdorazowo
Brak dbałości o higienę osobistą		-10 pkt na koniec semestru
6. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią		

Laureat konkursu przedmiotowego (kuratoryjnego):	100 pkt każdorazowo	
Finalista konkursu przedmiotowego (kuratoryjnego):	50 pkt każdorazowo	
I miejsce w konkursie ogólnopolskim	100 pkt każdorazowo	
II i III miejsce w konkursie ogólnopolskim	80 pkt każdorazowo	
Wyróżnienie w konkursie ogólnopolskim	50 pkt każdorazowo	
Udział w szkolnych konkursach	2 pkt każdorazowo	
Udział w konkursie o zasięgu wyższym niż szkolny „ogólnodostępnym”	5 pkt każdorazowo	
Konkursy przedmiotowe i zawody sportowe na szczeblu miejskim i międzyszkolnym : I, II, III miejsce	25 pkt 20 pkt 15 pkt 10 pkt wyróżnienie	
Konkursy przedmiotowe i zawody sportowe na szczeblu powiatowym i wojewódzkim : I, II, III miejsce w	30 pkt 25 pkt 20 pkt 15 pkt wyróżnienie	
Konkursy wewnętrzne przedmiotowe i zawody sportowe : I, II, III miejsce	15 pkt 10 pkt 5 pkt 3 pkt wyróżnienie	
Udział w projektach zewnętrznych	10 pkt każdorazowo	
Inne pozytywne formy aktywności udokumentowane zaświadczeniem (harcerstwo, zajęcia sportowe, artystyczne itp.)	10 pkt w semestrze	
Do dyspozycji klasy (przyznane punkty uczniowie uzasadniają)	1-5 pkt każdorazowo	
Do dyspozycji wychowawcy: - szczególna kultura osobista - dbanie o higienę osobistą	5-10 pkt każdorazowo	
Zachowanie niezgodne z obowiązującymi zasadami na wycieczkach szkolnych, wyjazdach do kina, teatru, zielonych i białych szkołach		-10 pkt każdorazowo
Przeszkadzanie w czasie lekcji, żucie gumy, jedzenie, picie		- 5 pkt każdorazowo
Niestosowny strój, makijaż, ozdoby		- 5 pkt każdorazowo
Zaśmiecanie otoczenia - w tym brak obuwia na zmianę w szkole i na basenie		- pkt każdorazowo
Podrobienie podpisu, oceny, zwolnienia		- 50 pkt każdorazowo
Kradzież		- 50 pkt każdorazowo
7. Okazywanie szacunku innym		
Okazywanie pomocy słabszym, niepełnosprawnym, podejmowanie działań humanitarnych, wolontariat (akcje charytatywne, zbiórka korków itp.)	10 pkt każdorazowo	
Aroganckie odnoszenie się do nauczyciela, ucznia lub innego pracownika szkoły (pyskowanie, wyzywanie)		od – 20 do -30 pkt każdorazowo

Przejawianie postaw braku tolerancji, rasizmu.		- 10 pkt każdorazowo
Zachowania agresywne oraz naruszanie godności wobec drugiego człowieka w Internecie		Od -20 do -50 pkt każdorazowo
Szantaż, mobbing, groźby		- 50 pkt każdorazowo

Rozdział 6
Sposoby oceniania wiadomości i umiejętności ucznia

SKALA / FORMY	OCENIANIE BIEŻĄCE		KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA		KLASYFIKACJA ROCZNA	
	I ETAP	II i III ETAP	I ETAP	II i III ETAP	I ETAP	II i III ETAP
SKALA	OCENIANIE PUNKTOWE 6 pkt. 5 pkt. 4 pkt. 3 pkt. 2 pkt. 1 pkt. Religia – stopnie	1 2, 2+, 2- 3,3+,3- 4,4+,4- 5,5+,5- 6	Ocena opisowa Religia – stopień	Stopnie: celujący 6 bardzo dobry 5 dobry 4 dostateczny 3 dopuszczający 2 niedostateczny 1	Ocena opisowa Religia - stopień	Stopnie: celujący 6 bardzo dobry 5 dobry 4 dostateczny 3 dopuszczający 2 niedostateczny 1
FORMY	- ustne pochwały - znaczki - opisowa - pochwała pisemna np. dyplomik „Mistrz ortografii” symbol oceny punktowej	Ustne - pochwała pisemne - recenzje - ocena wg skali	Ocena opisowa w kartach szkolnych osiągnięć ucznia Religia - stopnie	Stopnie wg skali j. w. w kartach „Informacja o osiągnięciach i postępach ucznia”	Ocena opisowa na świadectwach i w arkuszach. Religia - stopnie	Oceny wg skali na świadectwie i w arkuszach ocen

Plus (+) – stosuje się przy ocenianiu bieżącym, informuje on o osiągnięciach wyższych niż wymagania na określony stopień

Minus (-) – stosuje się przy ocenianiu bieżącym, informuje on o minimalnych brakach określonych wymaganiami na określony stopień

Rozdział 7
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia

USTNE	PISEMNE			
	RODZAJ	SPECYFIKA: ZAKRES I CZAS TRWANIA	SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I CZĘSTOTLIWOŚĆ	CZĘSTOTLIWOŚĆ

Uszczegółowienia odpowiedzi ustnych znajdują się w przedmiotowych systemach oceniania np.: - kultura żywego słowa - scenki, - drama, - recytacja - autoprezentacja - prezentacja	KARTKÓWKA	Obejmuje zakres 1 –3 ostatnich lekcji i trwa nie dłużej jak 15 min.	Bez zapowiedzi, Stopień podany na następnej lekcji Na każdej lekcji	Na każdej lekcji
	SPRAWDZIAN	Obejmuje zakres części lub jednego działu, trwa nie dłużej jak 25 min.	Po trzydniowym uprzedzeniu oraz po powtórzeniu tej partii materiału, Uczeń otrzymuje informację o ocenionej pracy najpóźniej po tygodniu od napisania W ciągu tygodnia mogą być trzy sprawdziany z różnych przedmiotów wliczając w to prace klasowe i kontrolne, w ciągu dnia tylko jeden.	W ciągu tygodnia mogą być trzy sprawdziany z różnych przedmiotów wliczając w to prace klasowe i kontrolne, w ciągu dnia tylko jeden
	PRACA KLASOWA (JĘZYK POLSKI)	Obejmuje dział – rozdział, Może trwać do dwóch godzin lekcyjnych	Zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem po uprzednim usystematyzowaniu wiadomości, Uczeń otrzymuje informację najpóźniej w ciągu 14 dni. W ciągu tygodnia tylko jedna	W ciągu tygodnia tylko jedna
	PRACE KONTROLNE (JĘZYK POLSKI, MATEMATYKA)	Obejmuje zakres całego lub części działu, Trwa jedną godzinę lekcyjną	Zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem po uprzednim usystematyzowaniu wiadomości, Uczeń otrzymuje informację w ciągu tygodnia	W ciągu tygodnia tylko jedna
	PRÓBNY EGZAMIN	Obejmuje zakres II etapu edukacyjnego w szkole podstawowej, humanistyczna , j. polskiego, przyrody, matematyki i języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego Uczniowie z dysfunkcjami mają czas przedłużony o 50%	Informacja o osiągniętych wynikach jest podawana w ciągu miesiąca. Próbny egzamin ósmoklasisty jest formą sprawdzianu dla uczniów i może zostać oceniony jako praca klasowa. Decyzję w kwestii oceniania w danym roku szkolnym podejmują nauczyciele przedmiotów egzaminacyjnych i uprzedzają o niej uczniów i rodziców	Zgodnie z planem mierzenia jakości pracy szkoły , Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia dwóch próbnych sprawdzianów i egzaminów
	POMIAR DYDAKTYCZNY	Obejmuje część lub cały etap edukacyjny	Kalendarium na rok szkolny Informacja o osiągniętych wynikach w ciągu dwóch tygodni. Zgodnie z planem mierzenia jakości pracy szkoły ,	Zgodnie z planem mierzenia jakości pracy szkoły .

Rozdział 8

Przekazywanie informacji uczniom i rodzicom

PROBLEMATYKA	FORMY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI	RODZAJE DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ OCENIANIA UCZNIA I TERMINY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI	TERMINY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI
--------------	--------------------------------	---	----------------------------------

1. Informowanie o postępach i trudnościach ucznia w nauce	np. indywidualne konsultacje nauczycieli z rodzicami tzw. „drzwi otwarte” „wywiadówki” inne	dziennik lekcyjny z czytelnymi ocenami za wiadomości i umiejętności uczniów tzw. „legenda” dzienniczek ucznia „karta osiągnięć i postępów uczniów” prace kontrolne wg rocznego kalendarza szkoły w każdym momencie na prośbę rodzica (prawnego opiekuna)	wg rocznego kalendarza szkoły w każdym momencie na prośbę rodzica (prawnego opiekuna)
2. Informowanie o przewidywanych ocenach ucznia	informacja pisemna do rodziców o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów i zachowania informacja o ustalonej ocenie z zajęć edukacyjnych i zachowania	wzór pisma - załącznik nr 1 wzór „karty oceny zachowania” - załącznik nr 2 Jeden miesiąc przed plenarnym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, 3 dni przed plenarnym zebraniem rady pedagogicznej.	jeden miesiąc przed plenarnym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej 3 dni przed plenarnym zebraniem rady pedagogicznej
3. Informowanie o : a/ wymaganiach edukacyjnych b/ kryteriach oceniania zachowania c/ sposobach oceniania bieżącego i klasyfikacyjnego d/ sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów e/ o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania	zebrania informacyjne z rodzicami informacje na „tablicy ogłoszeń dla rodziców i uczniów” kalendarz roku szkolnego godzina z wychowawcą zajęcia edukacyjne	statut szkoły : wewnątrzszkolny system oceniania i przedmiotowy system oceniania dokumentacja wychowawcy klasy i nauczycieli przedmiotów Na początku każdego roku szkolnego – informacje od wychowawcy klasy i nauczycieli przedmiotów.	na początku każdego roku szkolnego – informacje od wychowawcy klasy i nauczycieli przedmiotów

Rozdział 9

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz oceny z zachowania

ZAJĘCIA EDUKACYJNE	ZACHOWANIE
1. Rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń mogą złożyć podanie do Dyrektora Szkoły o poprawienie przewidywanych stopni rocznych najpóźniej na dwa dni robocze przed radą klasyfikacyjną po przekazaniu informacji o tych stopniach.	1. Rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń mogą złożyć podanie do Dyrektora Szkoły o poprawienie przewidywanej oceny semestralnej lub rocznej najpóźniej na dwa dni robocze przed radą klasyfikacyjną po przekazaniu informacji o tych ocenach.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanego stopnia tylko o jeden punkt.	2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden punkt.
3. Sprawdziany przeprowadzają 3-osobowe	3. Podanie odpowiednio umotywowane o

komisje w składzie: dyrektor lub wicedyrektor szkoły oraz dwóch nauczycieli danego przedmiotu (lub nauczyciel przedmiotu i nauczyciel przedmiotu pokrewnego). Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, obejmuje zakres podstawy programowej, którego dotyczy podanie, tj. semestru I lub II lub semestru I i II.	zmianę oceny klasyfikacyjnej z zachowania rozpatrywane jest przez dyrektora, wicedyrektora lub pedagoga oraz zespół nauczycieli uczących danego ucznia.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana: 1) Frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby); 2) Usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach; 3) Przystąpienie do wyznaczonych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych w terminie wyznaczonym w PSO; 4) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa. Uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych.	4. Posiedzenia zespołów nauczycieli odbywają się najpóźniej jeden dzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Ostateczną decyzję o wyznaczeniu terminu prac komisji w sprawie stopnia lub stopni) podejmuje Dyrektor Szkoły.	5. Ostateczną decyzję o wyznaczeniu terminu prac komisji w sprawie oceny z zachowania podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Wychowawca klasy opiniuje podanie ucznia o spełnianiu warunków uzyskania oceny wyższej niż przewidywana. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 4. prośba ucznia zostaje odrzucona.	6. Warunkiem koniecznym ubiegania się o wyższą roczną ocenę z zachowania jest mniejsza niż dopuszczalna w WSO liczba godzin nieusprawiedliwionych określona przy danej ocenie.
7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu ustnego i pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia semestru I lub II lub semestru I i II.	7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole w dniu podawania ocen rocznych z zachowania uczeń (lub jego rodzice /prawni opiekunowie) może zwrócić się do wychowawcy o informację o tych ocenach w terminie umożliwiającym mu ewentualne złożenie podania o poprawienie przewidywanej oceny.
8. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony	8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.	
9. Ostatecznie stopień śródroczny i roczny nie może być niższy od stopnia proponowanego, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.	9. Z prac komisji sporządza się protokół .
10. Uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny śródrocznej lub rocznej jest możliwe tylko wtedy, jeżeli nauczyciel ma podstawy do wystawienia wyższej oceny na podstawie oceniania bieżącego na podstawie przedmiotowego systemu oceniania i uczeń napisze sprawdzian zawierający wymagania edukacyjne przewidywane na ocenę, o którą ubiega się uczeń.	
11. Uczeń w klasyfikacji śródrocznej i rocznej zajęć edukacyjnych, może otrzymać ocenę klasyfikacyjną maksymalnie o jeden stopień wyższą od przewidywanej. Nie dotyczy to oceny celującej, na którą uczeń pracuje cały rok.	
12. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole w dniu podawania przedmiotowych ocen rocznych uczeń (lub jego rodzice /prawni opiekunowie) może zwrócić się do wychowawcy o informację o tych ocenach w terminie umożliwiającym mu ewentualne złożenie podania o poprawienie przewidywanej oceny.	
13. Stopień ustalony przez komisję jest ostateczny.	
14. Z prac komisji sporządza się protokół jak przy egzaminie poprawkowym.	

Rozdział 10

Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, jeżeli zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen

ZAJĘCIA EDUKACYJNE	ZACHOWANIE
1. Niepoinformowanie uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.	1. Niepoinformowanie na początku roku szkolnego uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania.
2. Niepoinformowanie rodziców o możliwości dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej dostarczonych szkole przez rodziców.	2. Niepoinformowanie uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o kryteriach oceniania zachowania.
3. Niepoinformowanie uczniów i rodziców <u>na miesiąc</u> przed plenarnym zebraniem klasyfikacyjno-	3. Niepoinformowanie uczniów i rodziców <u>na miesiąc</u> przed plenarnym zebraniem

promocyjnym rady pedagogicznej o przewidywanych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.	klasyfikacyjno-promocyjnym rady pedagogicznej o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Niepoinformowanie ucznia na 3 dni przed plenarnym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej o ustalonych przez nauczycieli ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów .	4. Niepoinformowanie na 3 dni przed plenarnym zebraniem klasyfikacyjno-promocyjnym rady pedagogicznej o ustalonej przez wychowawcę ocenie z zachowania.
5. Brak uzasadnienia ocen ustalonych przez nauczyciela na wniosek ucznia lub rodziców.	5. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania przez wychowawcę klasy bez zasięgania opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Nieudostępnienie na wniosek ucznia lub rodziców sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.	6. Niepoinformowanie ucznia i rodziców na początku roku szkolnego o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
7. Nieprzekazywanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.	
8. Niepoinformowanie ucznia i rodziców na początku roku szkolnego o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny z zajęć edukacyjnych.	

Rozdział 11 Egzamin poprawkowy

& 1

Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

& 2

W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

& 3

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

& 4

Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na pierwszy tydzień po feriach zimowych. Po drugim semestrze w ostatnim tygodniu ferii letnich.

& 5

Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

& 6

1. 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 § 134 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.

2. Nauczyciel, o którym mowa w &. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół (załącznik nr 3) zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

5. 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 lutego po I semestrze i po II semestrze do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.

6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego po II semestrze, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr), z zastrzeżeniem ust. 10.

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

8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia dotyczące przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego

9. W przypadku potwierdzenia zastrzeżeń dyrektor stosuje procedury jak przy egzaminie klasyfikacyjnym.

10. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 12

Egzamin klasyfikacyjny

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. 3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i

wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego

lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

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

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół (załącznik nr 3) zawierający w

szczegółowości:

1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu

klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 - skład komisji;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

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

17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

Rozdział 13

Postanowienia ogólne

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry

- pierwszy semestr od 1 września do styczniowej rady klasyfikacyjnej zakończony śródroczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceną klasyfikacyjną zachowania,
- drugi semestr od styczniowej rady klasyfikacyjnej do rozpoczęcia ferii letnich zakończony oceną roczną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz roczną oceną klasyfikacyjną zachowania.

§ 1

Ocenianie

Ocenianiu podlegają:

- a. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- b. zachowanie ucznia.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.

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

Oceny zachowania dokonuje nauczyciel wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

Oceny zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe.

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

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły

§ 2

Zwalnianie ucznia z zajęć

Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informatycznej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informatycznej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony.

Na pisemną prośbę rodziców dotyczącą pkt.1 dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na zwolnienie ucznia z zajęć, jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja w planie. Jeżeli dana lekcja nie jest lekcją pierwszą lub ostatnią uczeń przebywa wówczas w świetlicy szkolnej. Wychowawca klasy informuje wychowawcę świetlicy o terminie i czasie przebywania ucznia w świetlicy.

Uczeń nie uczęszczający na lekcje religii przebywa w świetlicy szkolnej, jeżeli dana lekcja wynikająca z planu, nie jest pierwszą lub ostatnią lekcji.

§ 3

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

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

Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

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

§ 4

Klasyfikacja

Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu -według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego, w terminach:

- a. pierwszy semestr od 01września do 31 stycznia
- b. drugi semestr od 1 lutego do początku wakacji letnich.

Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę z zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy etap edukacyjny z wyróżnieniem.

Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli przystąpił do egzaminu, o których mowa w §30, z zastrzeżeniem ust.3 (Rozporządzenia właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania) oraz §35 i 46 ust.3(Rozporządzenia właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania w przypadku szkoły podstawowej przystąpił do sprawdzianu uczeń kończy szkołę podstawową - z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w §20 ust.1 pkt.1 (Rozporządzenia właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania), uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania.

Uzupełnianie wiadomości i umiejętności przez ucznia w przypadku nieobecności w szkole

Jeżeli uczeń jest w szkole a zwalnia się z kilku lekcji, wówczas przepisuje notatki, uzupełnia ćwiczenia i sam opanowuje wiadomości i umiejętności z tych lekcji. Uczniowi przysługuje 1 dzień na uzupełnienie wiadomości

Jeżeli uczeń jest nieobecny nie więcej niż tydzień, wówczas uzupełnia notatki, ćwiczenia oraz wiadomości ze wszystkich lekcji na których był nieobecny. Termin uzupełnienia braków do uzgodnienia z nauczycielami

Jeżeli uczeń jest nieobecny dwa tygodnie i dłużej, wówczas uzgadnia z nauczycielami zakres materiału, sposób nadrobienia najważniejszych wiadomości i umiejętności oraz termin ich uzupełnienia

Nieobecności nieusprawiedliwione będą brane pod uwagę przez wychowawcę klasy przy ustalaniu oceny zachowania

Uczeń „nowy” w klasie:

- a. w szkole istnieje dla ucznia, który przyszedł do klasy z innej szkoły „okres ochronny trwający dwa tygodnie”
- b. przez „okres ochronny” należy rozumieć pomoc uczniowi i nie wystawianie ocen niedostatecznych

Uczeń ma prawo poprosić nauczyciela o pomoc w uzupełnieniu braków wiadomości, uzgadniając z nauczycielem tryb i czas.

Zasady poprawy ocen

- Dopuszcza się jednorazową poprawę stopni (poza bdb na celującą) mających istotny wpływ na stopień klasyfikacyjny w ciągu 7 dni od otrzymania stopnia po uprzednim zgłoszeniu do nauczyciela. Niepoprawienie stopnia w przewidzianym terminie powoduje utratę szansy w dalszym terminie.
- Uczeń ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego według ustalonych procedur.
- Nieobecność na sprawdzianie obliguje ucznia do zaliczenia go w ciągu 7 dni od przyścia do szkoły.
- Niezaliczenie sprawdzianu powoduje otrzymanie oceny niedostatecznej
- Uczeń ma prawo być 3 razy w ciągu semestru nieprzygotowany do zajęć z danego przedmiotu. Wyjątek stanowią przedmioty, które realizowane są w ciągu 1 godziny tygodniowo, wówczas

uczeń może skorzystać jeden raz w semestrze. Uczeń zgłasza nauczycielowi przed rozpoczęciem lekcji swoje nieprzygotowanie.

Częstotliwość oceniania

- Częstotliwość oceniania bieżącego uzależniona jest od ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu
- Jeżeli dany przedmiot obejmuje 1 h w tygodniu, wówczas uczeń powinien otrzymać minimum 3 oceny w semestrze
- Jeżeli dany przedmiot występuje w liczbie: 2-3 h tygodniowo wówczas uczeń winien otrzymać minimum 5 oceny w semestrze
- Z przedmiotów występujących w liczbie 4 h tygodniowo, uczeń powinien otrzymać nie mniej niż 7 ocen cząstkowych w semestrze
- Z przedmiotów występujących w ilości 5 h w tygodniu, uczeń powinien otrzymać nie mniej niż 9 ocen cząstkowych
- Częstotliwość oceniania musi być zgodna z przedmiotowym systemem oceniania

UWAGA: Większość ocen cząstkowych uczeń powinien uzyskać za różne formy pracy. W przypadku uczniów zagrożonych otrzymaniem oceny niedostatecznej na semestr, powinni oni posiadać większość ocen bieżących na miesiąc przed Radą Pedagogiczną klasyfikacyjną za różne formy pracy. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów decydują o różnych formach sprawdzania osiągnięć oraz postępów uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym i przedmiotowym systemem oceniania.

Rozdział 14

Promowanie i ukończenie szkoły.

- 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,
- Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 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.
- Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną 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.
- Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
- Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 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.
- 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.

Rozdział 15

Egzamin po zakończeniu szkoły podstawowej

Egzamin 8-klasisty będzie przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej w nowym systemie.

W latach szkolnych 2023/2024 egzamin ten przeprowadzany będzie z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.

Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.

Uczeń będzie przystępował do egzaminu 8-klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego

Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

Rozdział 16

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

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.

Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Kuratora Oświaty:

Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

Szkoła na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

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.

Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

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.

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.

Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ VIII

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

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.

Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

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;
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.

W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).

Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły lub wicedyrektor – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich po jednodniowym uprzedzeniu uczniów - dotyczy klas 4-8. Uczniowie klas 1-3 szkoły podstawowej po pisemnym jednodniowym uprzedzeniu rodziców uczniów.

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.

W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.

Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.

Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.

Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

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*).

W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała 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.

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

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.
5. 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;
6. dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjęcia 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;
7. 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 (*specjalistę ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego;

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

Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.

Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję.

Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

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

Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

O swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.

W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest 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.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

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

Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
- sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
- reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów

W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).

Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, sale lekcyjne wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

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

DZIAŁ IX

WOLONTARIAT W SZKOLE

Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwalniania się na potrzeby innych oraz budowania empatii działalność na rzecz potrzebujących.

Cele:

- Uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
 - Kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
 - Wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
 - Przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
 - Odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
 - Rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
 - Rozwijanie kreatywności i zaradności.
 - Diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym
- Zasady działania
- Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli szkolny klub wolontariusza.
 - SKW musi mieć spisany i zatwierdzony (uchwałą rady pedagogicznej) regulamin
 - Zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu.
 - Szkolny Klub Wolontariusza musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań).
 - Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących. racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmacniania oraz wsparcia.
 - Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego.
 - Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.
 - Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.
 - Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

DZIAŁ X

DORADZTWO ZAWODOWE W SZKOLE.

Funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Szkole Podstawowej nr 18

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

Podstawa prawna: -Art. 98.1.14 Ustawy – Prawo oświatowe – Dz. U. 59/2017-§ 26.1. Rozporządzenia MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ... – Dz. U. 1591/2017

System zawiera ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. System ten określa rolę i zadania nauczycieli w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy. Obejmuje uczniów, nauczycieli i rodziców.

WSDZ zakłada:

Wybór zawodu nie jest pojedynczym aktem – to długotrwały proces stanowiący sekwencję decyzji podejmowanych przez wiele lat.

Na wybór zawodu składają się: wiedza na temat własnych predyspozycji i umiejętności, wiedza na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy.

Preferencje edukacyjne i zawodowe są zależne od uwarunkowań wewnętrznych (cechy osobowości, temperament, zdolności) i zewnętrznych człowieka (doświadczenia, otoczenie społeczne).

Szkoła podstawowa obok rodziny stanowi środowisko mające istotny wpływ na podejmowanie decyzji edukacyjnych uczniów.

Działania w ramach WSDZ powinny być zaplanowane, spójne, prowadzone w sposób ciągły i systematyczny.

Cel ogólny WSDZ:

Przygotowanie uczniów do dokonania świadomego i trafnego wyboru dalszej drogi edukacyjnej a w przyszłości wyboru zawodu.

Cele szczegółowe:

Uczeń:

- a. zna swój potencjał edukacyjny, psychologiczny (predyspozycje, mocne i słabe strony, zainteresowania, uzdolnienia),
- b. posiada informacje na temat różnych grup zawodowych (charakterystyka wykonywanej pracy, wymagania do wykonywania konkretnego zawodu, przeciwwskazania zdrowotne),
- c. rozwija swoje umiejętności i zainteresowania, wie jak się uczyć,
- d. rozwija umiejętności pracy w zespole (komunikatywność, zaangażowanie, właściwe relacje społeczne),
- e. zna czynniki trafnego wyboru szkoły i zawodu,
- f. rozwija umiejętność podejmowania decyzji,
- g. jest otwarty i przygotowany na wyzwania współczesnego świata (gotowość do zmian) ,
- h. zna zasady systemu kształcenia w Polsce oraz ofertę edukacyjną szkół ponadpodstawowych,
- i. zna zasady rekrutacji do szkół ponadpodstawowych i terminarz rekrutacyjny,
- j. zna źródła informacji edukacyjnych i zawodoznawczych, ma dostęp do tych informacji,

Nauczyciele:

- a. potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
- b. wykorzystują wiedzę o uczniu, pomagają mu określać jego ścieżkę edukacyjną i zawodową,
- c. umożliwiają rozwój zainteresowań i zdolności uczniów,
- d. realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi,
- e. wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów,
- f. włączają przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w realizowanie doradztwa zawodowego w szkole,

Rodzice:

- a. są zaangażowani i przygotowani do wsparcia dzieci w planowaniu przyszłości edukacyjno-zawodowej,
- b. znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu,
- c. znają ofertę szkół ponadpodstawowych i zasady oraz terminarz rekrutacji (dotyczy rodziców uczniów klas ósmych),
- d. angażują się w pracę doradczą szkoły (np. prezentują swoje zawody i zakłady pracy),
- e. wiedzą gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych,

Realizatorzy WSDZ:

- a. Koordynator doradztwa zawodowego: bierze udział w planowaniu działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, aktualizuje informacje związane z doradztwem zawodowym, dokonuje bieżącego monitorowania realizacji WSDZ, przeprowadza ankietę ewaluacyjną i sporządza sprawozdanie z realizacji WSDZ.
- b. Pedagog i psycholog szkolny: diagnozują potrzeby oraz możliwości uczniów, udzielają indywidualnych porad i konsultacji w zakresie rozpoznawania mocnych stron oraz podejmowania decyzji edukacyjnych, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych prowadzą zajęcia rozwijające umiejętności emocjonalno-społeczne oraz na temat technik

uczenia się, radzenia sobie ze stresem i autoprezentacji, kierują uczniów do specjalistycznych placówek, pedagog bada losy absolwentów.

- c. Wychowawcy: na lekcjach wychowawczych wprowadzają podstawy treningu interpersonalnego, kierują uczniów potrzebujących pomocy do doradcy zawodowego na konsultacje, prowadzą zajęcia na temat poznawania siebie i o tematyce zawodowej, uczą sposobów organizacji pracy własnej, wyznaczania celów.
- d. Na każdym przedmiocie nauczyciele realizują podstawę programową odnosząc się do doradztwa zawodowego.

Formy i metody pracy doradczej

Adresowane do uczniów:

- a) indywidualne: diagnoza i analiza potrzeb na podstawie obserwacji, wywiadów, ankiet, indywidualne konsultacje i porady związane z dalszą edukacją (również dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi),
- b) grupowe: pozwalające na odkrywanie swoich zainteresowań, umiejętności i predyspozycji zawodowych, ukazujące potrzebę planowania własnej przyszłości zawodowej, nakierowane na rozwój umiejętności społecznych i interpersonalnych: komunikacji, współpracy, przezwycięzania stresu, umożliwiające poznanie różnych zawodów i związanych z nimi wymagań, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, wyjścia i wycieczki szkolne do zakładów pracy, udział w dniach otwartych w szkołach ponadpodstawowych, targach edukacyjnych, udział w konkursach z zakresu doradztwa zawodowego,

Adresowane do rodziców:

- a) indywidualne konsultacje i porady udzielane przez nauczycieli/specjalistów na terenie szkoły, kierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na konsultacje z doradcą zawodowym,
- b) zachęcanie i włączanie rodziców w proces doradczy szkoły np. poprzez przedstawianie wykonywanych przez siebie zawodów,
- c) udział w dniach otwartych szkół ponadpodstawowych,
- d) udostępnianie informacji edukacyjnych (prezentacja założeń pracy edukacyjnej na terenie szkoły na rzecz uczniów, informacji na temat zasad i terminów rekrutacji) i zawodowych (o zawodach przyszłości),

Formy adresowane do nauczycieli:

- a) udział w szkoleniach z zakresu doradztwa zawodowego,
- b) tworzenie warunków do wymiany doświadczeń i dzielenia się wiedzą,
- c) śledzenie losów absolwentów,
- d) Spodziewane efekty z działalności Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:

Dla uczniów i rodziców:

- dostęp do informacji edukacyjnej i zawodowej,
- świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe,
- kształtowanie odpowiednich postaw, nawyków, umiejętności i wiedzy oraz aktywności zawodowej uczniów,
- mniej niepowodzeń szkolnych, zniechęcenia do nauki i pracy,
- pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci,
- przygotowania uczniów do pełnienia różnych ról społecznych,

Dla szkoły:

- tworzenie na terenie szkoły bazy informacji edukacyjnej i zawodowej oraz zapewnienie jej systematycznej aktualizacji,
- realizowanie przepisów prawa oświatowego w zakresie doradztwa zawodowego,

- Uczniowie lepiej poznają siebie, swoje mocne i słabe strony, cechy psychiczne, osobowość, temperament.
- Uczniowie zdobędą umiejętność efektywnego komunikowania się z rówieśnikami ludźmi dorosłymi (przedstawicielami różnych zawodów).
- Uczniowie rozpoznają swoje predyspozycje niezbędne do wykonywania określonych czynności.
- Uczniowie zdobędą informacje o różnych zawodach, a tym samym będą lepiej przygotowani do wejścia na rynek pracy.
- Poznają środowisko pracy, zadania i czynności związane z wykonywanymi zawodami.
- Zdobędą wiedzę na temat wykonywanych zawodów, używanych narzędzi pracy, predyspozycji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
- Poznają w ogólnym zarysie rynek pracy.
- Uczniowie łatwiej będą podejmować efektywne decyzje o dalszym kształceniu.
- Uczniowie zdobędą wiedzę o systemie szkolnictwa średniego.
- Uczniowie poznają informacje o zasadach rekrutacji do poszczególnych szkół.
- Uczniowie zdobędą wiedzę dotyczącą radzenia sobie w sytuacjach trudnych.
- Uczniowie będą dokonywać selekcji informacji związanych z rynkiem pracy.
- Rodzice i nauczyciele uzyskają pomoc i wsparcie w zakresie wiedzy zawodoznawczej.

Monitoring i ewaluacja:

Ewaluacja Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa jest niezbędna, aby działania szkoły były zgodne z oczekiwaniami i potrzebami uczniów. W tym celu potrzebna będzie:

- Obserwacja zajęć grupowych i indywidualnych.
- Sprawozdanie z realizacji Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

DZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Szkoła używa podłużnej pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami, o brzmieniu:

*Zespół Szkół
im. H.Ch. Andersena
ul. Pijarów 4
85-360 Bydgoszcz*

dużej, okrągłej, metalowej z opisem w otoku *Zespół Szkół Nr 8 w Bydgoszczy*

- na świadectwa

małej okrągłej metalowej z opisem w otoku *Zespół Szkół Nr 8 w Bydgoszczy*

-na legitymacji szkolnej.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 1

Sposób pozyskiwania środków finansowych na działalność szkoły .

1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez organ prowadzący szkołę. Szkoła otrzymuje na uczniów dotację z budżetu państwa na działalność dydaktyczną i opiekuńczo-wychowawczą, w tym na utrzymanie obiektu.
2. Rada Ministrów określa, w drodze rozporządzenia, szczegółowe zasady ustalenia wysokości i udzielania dotacji na daną szkołę.
3. szkoła zwolniona jest z podatków oraz opłat od nieruchomości pozostających w jej zarządzie lub użytkowaniu.
4. Szkoła gromadzi fundusze na koncie Rady Rodziców w drodze dobrowolnych składek na ten cel. środkami uzyskanymi przez Radę Rodziców dysponują osoby przez nią upoważnione. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców

5. Szkoła współpracuje z zakładami, firmami, instytucjami, rzemieślnikami poprzez:
- a. udostępnianie izb lekcyjnych, sali gimnastycznej i świetlicy
 - b. organizowanie akcji i imprez
 - c. Szkoła popiera inicjatywę rodziców uczniów w pracy rzeczowej na rzecz szkoły
 - d. środkami finansowymi szkoły z budżetu państwa dysponuje dyrektor szkoły

Uczeń, rodzice lub prawni opiekunowie mogą złożyć skargę do dyrektora szkoły w przypadku naruszania praw ucznia przez nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów, rodziców. Skarga może być ustna lub pisemna. Dyrektor szkoły niezwłocznie rozpatruje skargę. Uczeń, rodzice lub prawni opiekunowie muszą uzyskać odpowiedź w formie wcześniej ustalonej pisemnie lub ustnie.

Rodzice mają obowiązek interesować się przygotowaniem dziecka do szkoły (praca domowa), a także zapewnić mu właściwe warunki.

§ 2

Ceremoniał szkolny

Zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych jest Ceremoniał Wewnątrzszkolny, który stanowi integralną część tradycji i harmonogramu pracy szkoły. Opisuje symbole i formy celebracji sztandaru.

Sztandar szkoły jest symbolem Polski i symbolem naszej społeczności jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.

Sztandar szkoły z jednej strony ma na niebieskim tle wyhaftowaną twarz patrona szkoły Hansa Christiana Andersena, nazwę szkoły. Z drugiej strony na białoczerwonym tle jest wyhaftowany srebrny orzeł. Sztandar szkoły przechowywany jest w gabinecie dyrektora, w zamkniętej gablocie. W tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

Skład pocztu sztandarowego:

- chorąży – uczeń,
- asysta – dwie uczennice lub uczniowie

W Zespole Szkół nr 8 jest jeden poczet sztandarowy (może być wsparcie w postaci podmiany w przypadku bardzo długiej uroczystości), który reprezentuje ją wewnątrz i na zewnątrz składający się z uczniów klas ósmych.

Kadencja składu pocztu trwa jeden rok – od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego klas trzecich.

Insygnia pocztu sztandarowego to: białe - czerwone szarfy założone przez prawe ramię, białe rękawiczki.

Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu

Sztandar uczestniczy w uroczystościach:

- rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
- akademie szkolne o charakterze państwowym, patriotycznym, religijnym
- uroczystości jubileuszowe
- dzień patrona
- pasowanie i ślubowanie klas pierwszych,
- uroczystości państwowe organizowane przez samorząd lokalny i wojewódzki
- uroczystości środowiskowe, kościelne, inne.
- ślubowanie nauczycieli-mianowanych

Sztandar opuszcza miejsce imprezy przed częścią artystyczną.

Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:

- „zasadnicza” – na baczność, chorąży trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej, jest to również postawa przyjmowana przez asystę w czasie salutowania i prezentowania sztandaru.
- „prezentuj” – chorąży unosi sztandar pionowo do góry, ta postawa przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem, wyprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego,
- „salutowanie sztandarem” – chorąży trzyma sztandar przed sobą pod kątem około 45 stopni, sztandar znajduje się w tej postawie w momencie ślubowania, składania przyrzeczeń, w kościele w czasie Podniesienia, Komunii Świętej i błogosławieństwa.

- „na ramię” – w czasie marszu sztandar znajduje się na prawym ramieniu chorążego pod kątem około 45 stopni,
- „spocznij” – postawa pocztu sztandarowego,
- Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego przez klasy najstarsze (8 klasy lub III gimnazjum).
- Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów:

*„My pierwszoklasiści przyrzekamy pilnie
świat poznawać, dobry przykład innym dawać,
być pomocnym w domu, szkole i wypełniać ucznia rolę.
Ślubuję uroczyście nauczycieli szanować, do lekcji się przygotować,
działać na rzecz swojej szkoły, być pomocnym i wesołym.”*

Uczeń stoi w pozycji zasadniczej, dyrektor szkoły na lewe ramię przykładając duże pióro i mówi:

„Pasuję Ciebie na ucznia Szkoły Podstawowej nr 18 im. Hansa Christiana Andersena”

Pożegnanie absolwentów.

Na uroczystości zakończenia roku szkolnego jest przekazanie sztandaru nowemu pocztowi Sztandarowemu „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 Szkoły Podstawowej Nr 18 imienia Hansa Christiana Andersena w Bydgoszczy”*; chorąży pierwszego składu nowego pocztu i wygłasza formułę: *„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej Nr 18 imienia Hansa Christiana Andersena w Bydgoszczy”*; 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 wstąpi”* – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

Na uroczystości zakończenia roku szkolnego wszyscy absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy stoją na baczność. Do sztandaru podchodzą gospodarze klas ósmych. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają za dyrektorem słowa przysięgi. Rota ślubowania absolwentów:

*„My absolwenci, ślubujemy Ci Szkoło, strzec wiernie Twego honoru,
a pracą i nauką rozświecać imię Twoje. Ślubujemy Ci Szkoło.”*

Podczas wszystkich uroczystości związanych z udziałem sztandaru obowiązuje strój apelowy.

Podczas uroczystości z udziałem sztandaru obowiązuje godne zachowanie.

Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);

Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);

Sztandar oddaje honory:

- na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
- w czasie wykonywania „Roty”,
- gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
- 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.

Statut Szkoły - nowelizacja

- Wszelkie zmiany w Statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej w formie tekstu jednolitego.
- Projekt zmian przygotowuje Rada Pedagogiczna na wniosek jednego z organów szkoły.
- Rada Pedagogiczna może przysyłać uchwalone zmiany organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w celu sprawdzenia ich zgodności z prawem.

Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- rady rodziców;
- organu prowadzącego szkołę;
- oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

Wszelkie sprawy nie ujęte w wewnątrzszkolnym systemie oceniania reguluje Rozporządzenia właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

§ 3

Załączniki

Załącznik nr 1

Na podstawie rozporządzenia ministra właściwego ds. oświaty i wychowania dotyczącego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawiadamiam Państwa, że postępy w nauce syna - córki _____ są niezadawalające.

Na I - II okres przewidywany jest stopień niedostateczny z następującego przedmiotu _____

data _____

Nr dow. osob.rodz. _____

podpis rodzica

podpis wychowawcy

Załącznik nr 2

Na podstawie rozporządzenia ministra właściwego ds. oświaty i wychowania dotyczącego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawiadamiam Państwa, że zachowanie syna - córki _____ jest niezadawalające.

Na I - II okres przewidywana jest ocena z zachowania _____

data _____

Nr dow. osob.rodz. _____

podpis rodzica

podpis wychowawcy

Załącznik nr 3

.....
(pieczęć szkoły)

PROTOKÓŁ Z EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO (POPRAWKOWEGO)

Komisja Egzaminacyjna w składzie :

Przewodniczący

Członkowie:

.....

przeprowadziła w dniuegzamin klasyfikacyjny (sprawdzający)

ucznia

z klasy w przedmiocie

w zakresie materiału semestru roku szkolnego.....

w części pisemnej wyznaczono następujący temat (zadania) :

.....

W części ustnej polecono wykonanie następujących zadań (ćwiczeń) :

.....

W wyniku oceny poszczególnych tematów (zadań) egzaminacyjnych Komisja ustaliła ocenę z egzaminu na:

Do protokołu dołącza się :

1. pisemne odpowiedzi ucznia

2. Wykaz ocen za poszczególne zadania ustne

Podpisy członków Komisji

Członkowie

Przewodniczący